



TIETOSUOJAVALTUUTETUN
TOIMISTO

Työelämän tietosuojan käsikirja

Toimintaohjeita yksityisyyden ja henkilötietojen suojan
toteuttamiseksi työpaikalla

Päivitetty 18.6.2020

Sisältö

1. Yleistä tietosuojasta työelämässä
2. Tarpeellisuusvaatimus
3. Henkilötietojen käsittelyn edellytykset
4. Henkilöluottotiedot
5. Terveystietotiedot
6. Huumausainetestit
7. Henkilö- ja soveltuvuusarviointi
8. Tekninen valvonta, sähköpostit ja tietoverkot
9. Hallinnolliset seuraamukset
10. Rangaistussäännökset
11. Lisätietoa ja linkkivinkit



Tietosuoja takaa työelämän hyvää laatua!

Tietosuoja on osa työelämän hyvää laatua. Sen toteutumisesta vastaa lähtökohtaisesti työnantaja.

Yksityisyyden suojaan kuuluu työnhakijan, työntekijän ja virkamiehen mahdollisimman suuri oikeus tietää ja päättää omien henkilötietojensa käsittelystä ja sisällöstä sekä oikeus tulla arvioiduksi virheettömien ja laadullisesti korkeatasoisten henkilötietojen perusteella.

Suomi oli ensimmäinen maa Euroopassa, jossa säädettiin erityinen työelämän tietosuojalaki (laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004). Se muodostaa yhdessä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen, tietosuojalain (1050/2018) ja lain sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) kanssa työelämän moninaisissa tilanteissa sovellettavan tietosuojalainsäädännön.

Laki velvoittaa työnantajia ja niiden lukuun toimivia. Lain valvonnasta vastaavat yhdessä työsuojeluviranomaiset ja tietosuojavaltuutettu.

Työ- ja elinkeinoministeriö on asettanut kolmikantatyöryhmän lain muutostarpeista. Osa kysymyksistä voi myös olla sellaisia, että ne kuuluvat Euroopan tietosuojaneuvoston toimivallan alle.

1. Yleistä



Lainsäädäntö

Suomen perustuslaki (731/1999)

- 10.1 § Yksityiselämän suoja: Jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu.
- Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla.

EU:n perusoikeuskirja 7 & 8 artiklat ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 (sovellettu 25.5.2018 alkaen)

- EU-oikeuden etusijajärjestys

Tietosuojalaki (1050/2018) astui voimaan 1.1.2019

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä eli työelämän tietosuojalaki ([759/2004](#), muutokset [347/2019](#))

1. luku: Yleiset säännökset
2. luku: Henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset
3. luku: Huumausaineiden käyttöä koskevat tiedot
4. luku: Testien ja tarkastusten suorittaminen
5. luku: Kameravalvonta työpaikalla
6. luku: Työntekijän sähköisen viestin suoja
7. luku: Erinäisiä säännöksiä

HE 97/2018, HE 75/2000 vp, HE 162/2003 vp, valiokuntien mietinnöt TyVM 12/2018 vp

- Lain esityöt ja perustelut, eduskuntakäsittelyssä syntyneet lainvalmisteluaineistot

Työelämän tietosuojan soveltamisala

2 § Soveltamisala

Lakia sovelletaan

- työnantajan ja työntekijän väliseen suhteeseen sekä soveltuvin osin myös työnhakijaan
- virkamieheen, virkasuhteessa olevaan ja näihin verrattavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa olevaan
- oppisopimussuhteeseen
- kotitaloustyöntekijän työsuhteeseen
- merimieheen

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan tietosuojalakia (1050/2018) ja lakia sähköisen viestinnän palveluista (917/2014), jollei tässä laissa toisin säädetä.

25.5.2018 alkaen henkilötietojen käsittelyyn on sovellettu myös EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679 (ks. erityisesti artikla 88).

TSV 22.11.2006: Lakia ei sovelleta toimitusjohtajaan, sillä toimitusjohtaja on osakeyhtiölain tarkoittama orgaani. Tällöin sovelletaan osakeyhtiölakia, tietosuoja-asetusta ja lakia sähköisen viestinnän palveluista (917/2014).



EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen säännökset työelämän tietosuojasta

88 artikla 1. ja 2.: Työntekijöiden henkilötietojen käsittely työsuhteen yhteydessä

Jäsenvaltiot voivat antaa lakisääteisesti tai työehtosopimuksilla yksityiskohtaisempia sääntöjä työntekijöiden henkilötietojen käsittelystä työsuhteen yhteydessä oikeuksien ja vapauksien suojan varmistamiseksi, erityisesti palvelukseen ottamista tai työsuhteen täytäntöönpanoa varten, mukaan lukien lakisääteisten tai työehtosopimukseen perustuvien velvollisuuksien suorittaminen, työn johto, suunnittelu ja organisointi, yhdenvertaisuus ja monimuotoisuus työpaikalla, työterveys ja -turvallisuus, työnantajan tai asiakkaan omaisuuden suoja, sekä työntekoon liittyvien oikeuksien ja etuuksien yksilöllistä tai kollektiivista käyttöä sekä työsuhteen päättämistä varten.

Näihin sääntöihin on sisällytettävä asianmukaisia ja erityisiä toimenpiteitä rekisteröidyn ihmisarvon, oikeutettujen etujen ja perusoikeuksien suojaamiseksi siten, että erityistä huomiota kiinnitetään tietojenkäsittelyn läpinäkyvyyteen, henkilötietojen siirtoihin saman konsernin tai yhteistä taloudellista toimintaa harjoittavan yritysryhmän sisällä ja työpaikalla käytössä oleviin valvontajärjestelmiin.

EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679 sovelletaan henkilötietojen käsittelyyn myös muilta osin, esim. suojaaminen. Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevasta käsittelystä säädetään 9 artiklan kohdissa 1. ja 2. b (HetiL arkaluonteiset tiedot).

Yhteistoimintamenettely

Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat

- työhönoton periaatteet ja sen menetelmät
- työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana kerättävät ja työhön tulijalle annettavat tiedot
- työhön perehdyttämisen järjestelyt

Työelämän tietosuojalaki 4 § 3 mom.: Henkilötietojen kerääminen työhön otettaessa ja työsuhteen aikana.

Työelämän tietosuojalaki 21 §: Henkilöstöön kohdistuvan teknisen valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja siinä käytettävät menetelmistä sekä sähköpostin ja tietoverkon käyttö

Yt-menettelyn ulkopuolelle jäävissä organisaatioissa käytetään kuulemismenettelyä.

Rekisteröidyn oikeudet

Kun rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja, sen on toteutettava asianmukaiset toimenpiteet rekisteröityjen tietosuojaoikeuksien toteuttamiseksi. Rekisterinpitäjän on myös helpotettava rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä.

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus

- [saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä](#)
- [saada pääsy tietoihin](#)
- [oikaista tietoja](#)
- [poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi](#)
- [rajoittaa tietojen käsittelyä](#)
- [siirtää tiedot järjestelmästä toiseen](#)
- [vastustaa tietojen käsittelyä](#)
- [olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.](#)

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Tilanteeseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Työelämän käsittelytilanteet ovat useimmiten lakisääteisiä, jolloin oikeutta esim. tulla unohdetuksi taikka vastustusoikeutta ei voida soveltaa.

[Lue TSV:n verkkosivuilta, millaisia oikeuksia rekisteröidyllä on eri tilanteissa](#)

Ks. myös: *tietosuoja-asetus III luku, artikla 12*

Tietosuojalaki 4 luku: oikeusturva ja seuraamukset

21 §: Oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi

- Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.
- Tietosuojavaltuutettu voi keskeyttää asian käsittelyn, jos siihen liittyvä asia on vireillä tuomioistuimessa.
- Tietosuojalaki 26 §: rangaistussäännökset
- Työelämän tietosuojalain 24 §:n rangaistussäännökset
- Rikoslain 38 luvun 9 §: tietosuojarikos
- Viestintäsalaisuuden loukkaus, tietomurto ja vaitiolovelvollisuuden ja salassapitovelvollisuuden rikkominen, ks. tarkemmin: **9. Hallinnolliset seuraamukset** ja **10. Rangaistussäännökset**

Lainsäädännön perusteet

Ovatko lait nähtävillä työpaikalla? (Työelämän tietosuojalaki 23 §)

Onko yt-neuvottelut käyty? (4 § 3 mom. ja 21 §)

- Henkilötietojen käsittely työpaikalla
- Työhönotossa ja työsuhteen aikana kerättävät henkilötiedot
- Luottotiedot ja turvallisuusselvitysmenettelyt
- Terveystietojen käsittely
- Työtehtävät, joissa mahdollisesti tehdään huumausainetesti + päihdeohjelma
- Henkilö- ja soveltuvuusarvioinnin toteutus
- Teknisen valvonnan käyttö, mm. kameravalvonta, kulunvalvonta, työaikavalvonta, tietojen käsittelyn kirjautumisjärjestelmät, puhelimen käyttö, paikantaminen ja sijaintitiedot
- Sähköpostin ja tietoverkkojen käyttö
- Internetin käyttö

Onko työntekijöitä informoitu edellä mainituista?

- Miten informointi on toteutettu? Miten uusille työntekijöille informoidaan?
- Työnantajan tiedonantovelvollisuus tarkoittaa velvollisuutta oma-aloitteiseen informointiin henkilötietojen käsittelystä ja teknisen valvonnan toteuttamisesta työpaikalla (4 § 2 mom. 21 §).
- *Tietosuoja-asetus 12 artikla*: Informointi on tehtävä läpinäkyvyyseriaatteen mukaisesti mm. rekisterinpitäjistä, henkilötietojen käsittelyn tarkoituksista sekä käsittelyn oikeusperusteesta, henkilötietojen vastaanottajista ja tietojen säilytysajoista.

Onko tietosuojalaki ja tietosuoja-asetus huomioitu muuten?

- Jokainen työnantaja on henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä, joka käsittelee työntekijöiden henkilötietoja työsuhteen hoitamista ja henkilöstöhallinnon tarkoitusta varten.
- Tunnista tiettyjä käyttötarkoituksia varten perustetut henkilörekisterit työpaikalla. Käsite on looginen, sillä se tarkoittaa tiettyjä käsittelyn tarkoituksia varten kerättyjä tietoja.
- Laadi selosteet käsittelytoimista ja huolehdi organisaation sisäisestä dokumentaatiosta

Onko tietoturva huomioitu?

- *Tietosuoja-asetuksen 25 artikla* **sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja** ja *32 artikla* **käsittelyn turvallisuus**.
- Tietosuojalain 35 §:n **vaitiolovelvollisuus**: ”Joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista, taloudellisesta asemasta taikka toisen liikesalaisuudesta, ei saa oikeudettomasti ilmaista sivulliselle näin saamiaan tietoja eikä käyttää niitä omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.”
- *Tietosuoja-asetuksen 32 artiklan 4 kohta*: ”Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän on toteutettava toimenpiteet sen varmistamiseksi, että jokainen rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän alaisuudessa toimiva luonnollinen henkilö, jolla on pääsy henkilötietoihin, käsittelee niitä ainoastaan rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti.”

Varmista, että tietoturvasta on huolehdittu:

- Tekninen suojaaminen, esim. henkilötietojärjestelmiin kirjautuminen käyttäjätunnuksin ja salasanoin
- Tekninen tietoturva, esim. palomuurit, virustorjunta, salaustjärjestelmät, langattomat yhteydet, lokitietojärjestelmät ym.
- Fyysinen tietoturva, esim. lukitut tilat, kaapit jne.
- Suojaamisen organisatoriset toimenpiteet, mm. niiden työtehtävien tai henkilöiden määrittely työpaikalla, jotka käsittelevät työtehtäviensä vuoksi henkilötietoja, henkilökunnan kouluttaminen ja kirjallisten ohjeiden antaminen

Rekisteröidyn oikeudet

- Tarkastusoikeus/oikeus saada pääsy työnantajan käsittelemiін itseään koskeviin henkilötietoihin: *tietosuoja-asetus 16 artikla, tietosuojalain 33 § 34 § rajoitukset oikeuksiin*
- Oikeus virheellisen tiedon oikaisemiseen työnantajan käsittelemiін itseään koskeviin henkilötietoihin: *tietosuoja-asetus 17 artikla*
- Viranomaistyönantajan ja julkis- ja kuntahallinnon osalta myös julkisuuslain 12 § - 16 §:t koskien oikeutta saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta ja viranomaisen henkilörekisteristä luovuttamista.

Onko organisaatiossa määritelty henkilötietojen säilyttämisajat ja huolehdittu tarpeettomien tietojen hävittämisestä?

- Mm. työelämän tietosuojalain 5 § mukaan terveydentilatiedot säilytetään max. 5 vuotta sekä *tietosuoja-asetus 30 artikla 1. f –kohta*
- Lainsäädännön erityissäännökset henkilötietojen säilyttämisajoista, mm. työsopimuslaki yleinen kanneaika 2 vuotta, työaikalaki 2+1 v., valtion virkamieslaki, laki kunnallisista viranhaltijoista, kirjanpitolaki.
- Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolain vastaisen syrjinnän kanneajat 1 vuosi.
- Suositus työhakemusten säilytysajalle em. säilytysajoista kanneajat huomioon ottaen.

2. Tarpeellisuusvaatimus



Tarpeellisuusvaatimus

3 § Tarpeellisuusvaatimus

- Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta.
- Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa työntekijän suostumuksella.

Tarpeellisuusvaatimus

3 § Tarpeellisuusvaatimus: työnhakijalta työhaastattelussa tai verkkolomakkeilla kysyttävät tiedot

- Tällaisen tiedon tarpeellisuutta on arvioitava tapauskohtaisesti työhönottotilanteessa sen työtehtävän perusteella, josta on kyse ja jota henkilö on hakenut
- On huomioitava, onko tarvetta kerätä tietoa esim. siviilisäädyn, perhesuhteiden, lasten tietojen, asepalveluksen- tai varusmiespalvelun, seurakunnan tai uskontokunnan, terveydentilatietojen, harrastuksien, luottamustoimien, poliittisen järjestäytyneisyyden, jne. osalta. (*Tietosuoja-asetus 9 artikla: erityiset henkilötietoryhmät, syrjintäperuste*)
- **TSV:n kannanotto 18.9.2006:** mm. asevelvollisuutta tai terveydentilaa koskevien tietojen kysyminen rutiininomaisesti lomakkeilla kaikilta työnhakijoilta ei täytä lain 3 § ja 5 §:n vaatimuksia.

Tarpeellisuusvaatimus

3 § Tarpeellisuusvaatimus: työnhakijalta työhaastattelussa tai verkkolomakkeilla kysyttävät tiedot

- Lain perustelujen mukaan työnhakulomakkeissa ei tulisi kysyä yksityiskohtaisia terveydentilaan liittyviä tietoja. Kysymykset tulisi rajoittaa työn luonne huomioiden niin, että ne koskevat vain tietoja, jotka voivat rajoittaa työn hoitamista.
- Kyse on lähinnä kysymyksen asianmukaisesta muotoilusta: esim. ”hakemanne työpaikan työntekoon ja työjärjestelyihin vaikuttavat terveydentilaanne kuvaavat tiedot” tai ”onko terveydentilassanne jotakin sellaista, joka rajoittaa teitä hoitamasta hakemanne työpaikan työtehtäviä”.
- Työnhakijaa on informoitava vastaamisen vapaaehtoisuudesta.
- Työnhakijoiden informointi läpinäkyvyyisperiaatteen mukaisesti: ks. työelämän tietosuojalain 4 §:n 2 ja 3 mom., *tietosuoja-asetuksen 12 artikla*
- Huom! Internet-lomakkeet vain suojatulla yhteydellä
- TSV:n seuraamuskollegio määräsi yritykselle 12 500 euron suuruisen seuraamusmaksun työnhakijoiden ja työntekijöiden henkilötietojen keräämisestä tarpeettomasti. Yritys keräsi tietoa mm. henkilöiden uskonnollisesta vakaumuksesta, terveydentilasta, mahdollisesta raskaudesta ja perhesuhteista. (Dnro 137/161/20, 20.5.2020, ei lainvoimainen)

Tarpeellisuusvaatimus

Tieto lähiomaisesta

- Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta.
- Tieto työntekijän lähiomaisesta on työntekijää koskeva tieto, jota voidaan käsitellä vain työntekijän suostumuksella (vrt. kaikilla ei ole lähiomaisia).
- Lain perusteluissa HE 75/2000 mainitaan, että tarpeellisuusvaatimuspunninta on tapauskohtaista. Esimerkiksi ulkomaankomennuksiin liittyvissä tapauksissa saattaa olla tarpeen tietää perhesuhteista ja lapsista tavanomaista enemmän vastaisten järjestelyjen vuoksi, vaikka näin yksityiskohtaiset tiedot muissa tapauksissa eivät olisi tarpeellisia.
- Työnantajan on harkittava tarkasti tiedon keräämistä välitön tarpeellisuusvaatimus huomioiden. Työnantajalla ei ole yleistä velvollisuutta esim. työpaikan onnettomuustilanteessa ilmoittaa asiasta perheelle tai lähiomaiselle, vaan se on muiden viranomaisten tehtävä.
- Yhteistoimintamenettelyissä käsitellään henkilötietojen keräämistä työpaikalla.



3. Henkilötietojen käsittelyn edellytykset



4 § Työntekijän henkilötietojen keräämisen yleiset edellytykset ja työnantajan tiedonantovelvollisuus (15.3.2019/347)

”Työnantajan on kerättävä työntekijää koskevat henkilötiedot ensi sijassa työntekijältä itseltään. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen.

Suostumus ei kuitenkaan ole tarpeen silloin, kun viranomaisen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai jos tietojen keräämisestä tai saamisesta laissa erikseen nimenomaisesti säädetään.

Turvallisuusselvityksen hakemisesta säädetään turvallisuusselvityslaisissa ([726/2014](#)). Menettelystä, jolla alaikäisten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostaustaa selvitetään, säädetään lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa ([504/2002](#)). Oikeudesta saada tietoja rikosrekisteristä säädetään rikosrekisterilaissa ([770/1993](#)).”

4 § Työntekijän henkilötietojen keräämisen yleiset edellytykset ja työnantajan tiedonantovelvollisuus (15.3.2019/347)

”Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten.

Jos työnantaja hankkii työntekijän henkilöluottotietoja, työnantajan tulee lisäksi ilmoittaa työntekijälle, mistä rekisteristä luottotiedot hankitaan. Jos työntekijää koskevia tietoja on kerätty muualta kuin työntekijältä itseltään, työnantajan on ilmoitettava työntekijälle saamistaan tiedoista ennen kuin niitä käytetään työntekijää koskevassa päätöksenteossa.

Rekisterinpitäjän velvollisuudesta toimittaa rekisteröidylle tietoja sekä rekisteröidyn oikeudesta saada pääsy tietoihin säädetään tietosuojasetuksen III luvussa.”

Valiokunnan mietintö TyVM 12/2018 vp ja HE 97/2018 vp 1.2.2019

Tulkintakäytännön tarkistaminen ja sääntelyn selkiyttäminen

- Valiokunta pitää työelämän tietosuojalain 4 §:n 1 momentin asianmukaiseksi soveltamiseksi ja tulkitsemiseksi tarpeellisena, että työntekijän luotettavuuden selvittämistä koskevaa sääntelyä selkiytetään. Se ehdottaa 4 §:n täsmentämistä yksityiskohtaisista perusteluista tarkemmin ilmenevällä tavalla. Valiokunta katsoo, että lakiin ei kuitenkaan ole tarkoituksenmukaista tehdä merkittäviä muutoksia ilman perusteellista lainvalmistelua.
- TEM asettanut kolmikantatyöryhmän arvioimaan lain muutostarpeita

Valiokunnan mietintö TyVM 12/2018 vp ja HE 97/2018 vp 1.2.2019

Työntekijän luotettavuuden selvittäminen

- Työntekijän luotettavuuden selvittämiseen liittyy paljon työntekijän yksityisyyden suojan kannalta herkälle alueella tulevia kysymyksiä. Henkilön luotettavuuteen voivat vaikuttaa monenlaiset seikat, ja työntekijän luotettavuudella on esimerkiksi tietosuojavaltuutetun ratkaisukäytännössä tarkoitettu myös muuta kuin turvallisuusselvitysmenettelyn, henkilöluottotietojen ja huumausainetestitietojen avulla selvitettävää luotettavuutta.
- Luotettavuuden selvittämistä koskeva lainsäädäntö on työelämän tietosuojalain säätämisen jälkeen kehittynyt ja työelämässä tapahtunut monia muutoksia. Työntekijän luotettavuuden selvittämistä koskeva lainsäädäntö, turvallisuusselvityslaki ja henkilöluottotietojen käsittelyä koskeva sääntely ovat muuttuneet työelämän tietosuojalain 4 §:n säätämisen jälkeen. Valmisteilla oleva unionin oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelua koskeva direktiivin (COM(2018) 218 final) täytäntöönpano tulee lisäksi edellyttämään tarkastelua suhteessa työntekijöiden henkilötietojen käsittelyä koskevaan sääntelyyn. Direktiiviehdotuksella pyritään parantamaan unionin oikeuden täytäntöönpanon tehokkuutta luomalla unionitasoiset yhdenmukaiset vähimmäisvaatimukset väärinkäytöksistä ilmoittavien suojelulle.
- Tietosuojavaltuutetun ratkaisukäytännössä esitettyjen tulkintojen ja työelämän muutosten sekä lainsäädännön kehityksen vuoksi työelämä- ja tasa-arvovaliokunta pitää tarpeellisena, että luotettavuuden selvittämistä koskeva sääntely ja sen mahdolliset muutostarpeet selvitetään kolmikantaisessa lainvalmistelussa, jossa on pyrittävä löytämään sopiva tasapaino työntekijöiden yksityisyyden suojan ja työnantajien tiedonkäsittelytarpeiden välille. Samalla valmistelussa on otettava huomioon valmisteilla oleva unionin oikeuden rikkomisesta ilmoittavien suojelua koskeva direktiivi (Valiokunnan lausumaehdotus).



Tietosuojavaltuutetun toimisto kiinnitti lainvalmistelua koskevassa lausunnossaan huomiota tietosuojatyöryhmä WP 29:n ohjeisiin:

WP 29 on pitänyt suostumusta ongelmallisena oikeuksien ”epätasapainon” vuoksi työelämän tilanteissa:

”Vaikka suostumusta voidaan työelämässä käyttää tietyissä tilanteissa, suostumuksen vapaaehtoisuuden voidaan katsoa olevan epätasapainossa työntekijän alisteisen aseman suhteessa työnantajaan vuoksi. Jos suostumusta vaaditaan työntekijältä ja suostumuksen epäämisestä tosiasiallisesti aiheutuu olennaista vahinkoa, suostumus ei ole pätevä. Jollei työntekijällä ole mahdollisuutta kieltäytyä, ei kyse myöskään ole suostumuksesta. Ongelmia aiheuttaa myös tilanne, jossa työn saaminen edellyttää suostumuksen antamista. Työntekijä voi teoriassa evätä suostumuksen, mutta seurauksena voi tosiasiallisesti olla työpaikan menetys. WP 29 on lausunut, että suurin osa henkilötietojen käsittelystä työelämässä ei voi perustua eikä tulisi perustua työntekijän suostumukseen vaan oikeusperusteen tulisi olla esim. laissa säädetty.” (WP259 Guidelines on Consent under Regulation 2016/679, 3.1.1. Imbalance of power)

Ks. myös: [Guidelines 05/2020 on consent under Regulation 2016/679](#), s. 9, 04 May 2020.



Henkilötietojen käsittelyn edellytykset

Henkilötietojen keräämisessä ja käsittelyssä on aina otettava huomioon välitön 3 §:n tarpeellisuusvaatimus ja arvioitava muita lain pykälää, esim. 4 § henkilötietojen keräämisestä suhteessa tarpeellisuusvaatimukseen.

- työsuhteen oikeudet ja velvollisuudet.

4 § Henkilötietojen keräämisen edellytykset ja työnantajan tiedonantovelvollisuus

Työnantajan on kerättävä työntekijää/työnhakijaa koskevat henkilötiedot ensisijaisesti työntekijältä/työnhakijalta itseltään. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Suostumus ei kuitenkaan ole tarpeen silloin, kun viranomainen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai jos tietojen keräämisestä tai saamisesta laissa erikseen nimenomaisesti säädetään.

Laki sääntelee esim. luottotietojen tarkistamista ja selvityksiä taloudellisesta riippuvuudesta, mikäli henkilö välittömässä taloudellisessa vastuussa työnantajan omaisuudesta tai työsuhde muutoin vaatii erityistä luottamusta. Luottotietojen tarkistaminen vaatii tiukemmat kriteerit kuin tavanomaiset työtehtävät.

Ks. myös 5a §:n säännökset niistä työtehtävistä, jotka oikeuttavat työntekijän henkilöluottotietojen käsittelyn.

4 § Henkilötietojen keräämisen edellytykset ja työnantajan tiedonantovelvollisuus

Poliisin laatimat luotettavuuslausunnot riippuvat organisaation turvallisuustarpeesta, esim. lentoasemat, ydinvoimalat, teleoperaattorit, viranomaiset, suuret atk-palveluyritykset, tuotanto- ja tutkimuslaitokset.

Henkilön rikosrekisteritietojen hankkimisesta säädetään tyhjentävästi seuraavissa laeissa:

- Turvallisuusselvityslaki (726/2014)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002), ks. myös TEM:n opas
- Rikosrekisterilaki (770/1993)

Tässä yhteydessä ei voi käyttää työntekijän omaa oikeutta saada pääsyä tietoihin.

Mikäli työnantaja kerää henkilötietoja em. tarkoituksiin, tulee työntekijälle ilmoittaa etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten. Jos tiedot on kerätty muualta kuin työntekijältä itseltään, esim. luottotietorekisteristä, on työntekijälle ilmoitettava saaduista tiedoista ennen kuin tietoa käytetään työntekijää/työnhakijaa koskevassa päätöksenteossa.

TSV:n kannanotto 24.10.2006: Työntekijän tietojen hakeminen hakukoneen avulla. TSV:n kannan mukaan terveydentilatietojen kerääminen internetistä ei täytä työelämän tietosuojalain 3 §, 4 § ja 5 § vaatimuksia.

Henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen: työntekijän irtisanominen

TSV:n kannanotto 3.7.2006: Työnantajan ei olisi tullut käsitellä vireille saattajan eli työntekijän irtisanomisilmoitusta sisältöineen ja tietoa irtisanomisesta perusteluineen niin, että se on lähetetty sähköpostitse tiedoksi koko organisaationne henkilökunnalle.

Työnantajan tai työntekijän laatima irtisanomisilmoitus sisältöineen ja vastaavasti tieto työntekijän irtisanomisesta, irtisanomispäivästä sekä irtisanomisperusteista voidaan katsoa olevan työnantajan henkilörekisterissä olevia irtisanoutumista ja työsopimuksen päättämistä koskevia työntekijän henkilötietoja.

Työntekijöiden henkilötietojen asiallista ja lainmukaista käsittelyä ohjaa asianmukaisuusvaatimus (henkilötietolain 6 §; *tietosuoja-asetus 5 artikla*). Henkilötietojen käsittelyn tulee olla kaikissa tapauksissa etukäteen suunniteltua ja asianmukaista rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tulee määritellä niin, että siitä ilmenee, minkälaisen rekisterinpitäjän tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään. Säännös määrittelee ja rajaa työnantajan oikeuksia ja velvollisuuksia työntekijöiden henkilötietojen laillisessa käsittelyssä. Työsopimus ja sen päättäminen on sellainen kahden osapuolen välinen sopimus ja luottamuksellinen asia, joka ei asianmukaisen käsittelyn vaatimus huomioon ottaen oikeuta työnantajaa ilmaisemaan sen sisältöä sivullisille.

Henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen: työntekijän irtisanominen

TSV on todennut 2009 ohjaustoiminnassaan:

”Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan yleislakina henkilötietolakia. Esimerkiksi henkilötietojen luovuttamisen yhteydessä tulee harkita, onko luovutuksensaajalla (henkilötietolain 8 §) tarkoittama oikeus ja asiallinen peruste käsitellä henkilötietoja. Työnantaja on tässä suhteessa rekisterinpitäjä. Myös työpaikan niin sisäisessä kuin ulkoisessa viestinnässä ja tiedottamisessa ja myös henkilöstön ns. ”kahvipöytäkeskusteluissa” tulee ottaa huomioon säännökset henkilötietojen suojaamisvelvoitteesta (hetil 32 §) sekä vaitiolovelvollisuudesta (hetil 33 §) sekä mahdollisista muista salassapitosäännöksistä.

Vaikka suulliset keskustelut jäävätkin pääsääntöisesti lain soveltamisen ulkopuolelle, suullisestikaan ei saa luovuttaa työnantajan henkilörekisterissä olevia tietoja (esim. henkilöstöhallinnon henkilötietoja) sivullisille ilman asiallista perustetta. Sivullisia ovat työpaikoillakin ne henkilöt, jotka eivät tarvitse ko. henkilötietoja työtehtäviensä hoitamisessa tai osallistu päätöksentekoon. Työnantaja rekisterinpitäjänä määrittelee etukäteen, kenen työtehtäviin henkilötietojen käsittely kuuluu.”

Henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen: internetiin vieminen

Valokuvien ja muiden henkilötietojen viemistä internetiin tai sisäiseen intranettiin voidaan pitää henkilötietolain tarkoittamana automaattisena tietojenkäsittelyä.

Työnantajan tulee esimerkiksi 3 §:n välitön tarpeellisuusvaatimus huomioon ottaen harkita tarkasti, mitä työntekijöiden henkilötietoja verkkoon viedään. Yt-menettelyissä sovitaan esim. kotisivuille tai sisäisiin tietojärjestelmiin vietävistä henkilötiedoista.

TSV:n kannanotto: Mikäli työntekijän työtehtäviin kuuluu olla tunnistettavissa ja tavoitettavissa työyhteystietojen, ammattinimikkeen ja valokuvan perusteella ja menettely on asiallisesti perusteltua työtehtävien ja työnantajan toiminnan kannalta, voidaan mm. työntekijän valokuva ja työyhteystiedot viedä organisaation kotisivuille.

Henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen: viranomaisen henkilörekisteri

TSV:n kannanotot: Viranhakuasiakirjat ja niistä laaditut yhteenvetoluettelot muodostavat henkilörekisterin. Hakijoiden hakemukset liitteineen sekä hakijoista laadittu yhdistelmä muodostavat loogisen rekisterikonaisuuden, jonka käyttötarkoituksena on työntekijän tai virkamiehen valinta (mm. dnro 909/45/2000 ja 1860/452/2007, 9478/96/18).

Viranomaistyönantajan viedessä henkilötietoja verkkoon tulee viranomaisen harkita em. mukaisesti henkilötietolain mukaisen luovutusperusteen olemassaoloa. Esimerkiksi päätöspöytäkirjan liitteenä oleva luettelo viranhakijoista koulutus- ja työkokemustietoineen muodostaa henkilörekisterin.

Käsittelyyn tulisi pääsääntöisesti olla henkilön suostumus tai jokin muu laissa säädetty luovutusperuste, ts. henkilötietojen käsittelyyn oikeuttava lain säännös.

Tehokas tiedottaminen ja viranomaisen toiminnan valvonta ei pääsääntöisesti vaadi yksityishenkilöiden nimien, osoitteiden ja muiden henkilökohtaisten tietojen viemistä internetiin. Tiedote voidaan laatia esim. virkaan valituista ja varalle valituista.

Myöskään virkavalintapäätöksen tiedoksiannossa ei ole tarpeen lähettää muiden hakijoiden henkilötietoja tiedoksi hakijoille. Viranhakijoista laadittu yhdistelmä toimitetaan ainoastaan silloin, kun asianosainen sitä nimenomaan pyytää julkisuuslain perusteella.

Ks. VM/2643/00.00.00/2018: [Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista](#)

Whistleblowing eli ilmiantojärjestelmät

EU:n uudet säännöt väärinkäytösten paljastajien suojelusta, ns. whistleblowing-direktiivi (COM(2018) 218 final)

- Täytäntöön pantava 2021 mennessä
- EU takaa väärinkäytösten paljastajien korkeatasoisen suojelun muun muassa julkisten hankintojen, rahoituspalvelujen, rahanpesun, tuote- ja liikenneturvallisuuden, ydinturvallisuuden, kansanterveyden sekä kuluttajan- ja tietosuojan aloilla.
- Direktiivin mukaan ilmiantojärjestelmien henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan yleistä tietosuojaa-asetusta.
- Uudet säännöt edellyttävät turvallisten ilmoituskanavien luomista sekä organisaatioissa että viranomaisissa.
- Direktiivissä säädetään myös väärinkäytösten paljastajien tehokkaasta suojelusta vastatoimilta ja edellytetään, että kansalliset viranomaiset tiedottavat kansalaisille riittävästi ja kouluttavat valtion virkailijoita käsittelemään väärinkäytösten paljastamista.

Ilmoituskanavien luominen yrityksissä ja hallinnossa

- Yli 50 työntekijän yrityksissä tai yli 10 000 asukkaan kunnissa on velvollisuus perustaa tehokkaat ja toimivat ilmoituskanavat.

Lue lisää: [Parempi suoja väärinkäytösten paljastajille: uudet EU-säännöt käyttöön vuonna 2021](#)

Whistleblowing eli ilmiantojärjestelmät

Tietosuojavaltutetun päätös luetteloksi käsittelytoimista, joiden yhteydessä on tehtävä vaikutustenarviointi:

”Ilmiantojärjestelmien kautta organisaation henkilöstön jäsen tai muu taho voi nimettömänä tuoda ilmi organisaation epäeettistä ja arvojen vastaista toimintaa tai sisäisiä rikkomuksia. Ilmiantojärjestelmien tavoitteena voi olla esimerkiksi varmistaa, että organisaation päivittäisessä hallinnossa noudatetaan asianmukaisesti päätöksenteko- ja valvontajärjestelmän periaatteita.”

Lue lisää vaikutustenarvioinnin tekemisestä:

- tietosuoja.fi/vaikutustenarviointi

Henkilötietolain aikaiset julkaisut:

- [Työelämän tietosuoja whistleblowing](#) (pdf)
- tietosuoja.fi/julkaisut

Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla:

Henkilötietojen käsittely

Onko henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset määritelty ja yt-menettelyssä käsitelty mitä tietoja työpaikoilla työntekijöistä ja työnhakijoista kerätään?

- Henkilötietojen käsittelyn ja keräämisen tulee olla suunnitelmallista toimintaa. Työnantajan on jo tietojen keräämisen suunnittelun yhteydessä määriteltävä tietojen käsittelyn tarpeellisuus niin, että siitä ilmenee, minkälaisen tehtävien hoitamiseksi ja mitä käyttötarkoitusta varten henkilötietoja kerätään. Arvio on tehtävä kussakin tapauksessa erikseen.

Mitä tietoja on 3 §:n välitöntä tarpeellisuusvaatimusta noudattaen ja työsuhteen oikeuksien/velvollisuuksien vuoksi tarpeen kerätä?

- Tarpeet vaihtelevat eri työtehtävien vuoksi (mm. työnhakijan sopivuus ja pätevyys haettuun tehtävään ja rekrytointiprosessit: mistä tiedot kerätään?)
- Onko työnantajalla lakisääteisiä velvoitteita? Mm. eri viranomaiset, verotus ja ennakkoperintä, sosiaaliturvamaksut, sairauspäivärahat, sosiaalietuudet, palkan ulosmittaus, työsuojeluviranomaiset, työhallinnon viranomaiset
- Onko työssä sellaisia tehtäviä, joissa välitön tarpeellisuusvaatimus täyttyy ja on erityinen tarve hankkia tietoa henkilöiden luotettavuudesta, mm. henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja (turvallisuusselvityslaki)? (Ks. 4 § ja 5 a §:n säännökset)

Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla: henkilötietojen käsittely

Henkilötietoja voi olla tarpeen kerätä mm. seuraavia tarkoituksia varten:

- Työsuhteen hoito, työntekijän valinta, työ- ja virkaehtosopimusten noudattaminen, työolosuhteet, työsuojelu- ja turvallisuus, työterveyshuolto
- Henkilöstöhallinnon hoito ja organisaation kehittäminen, kehityskeskustelut, suoritusarvioinnit”, työtyytyväisyyskyselyt, tiedottaminen, hyvä tiedonhallintatapa
- Työtehtävien suorittaminen: mm. asiakkaita varten annetut tiedot, esim. CV:t, työnantajan edustaminen, matkustaminen, asiakirjojen muotovaatimukset
- Työnantajan tarjoamat etuudet, mm. lounasluottokortit, liikuntaliput ja alennukset
- Työtehtävien erityisluonteesta johtuvat tiedot, esim. ulkomaan komennukset, turvallisuusalat, tietyt erityisalat

Onko työntekijöiden/työnhakijoiden informoinnista etukäteen huolehdittu, mikäli tietoja hankitaan luotettavuuden selvittämistä varten?

- Henkilöluottotietojen hankinta ja mistä rekisteristä tiedot hankitaan.
- Muualta kuin työntekijöiltä/työnhakijoilta kerättyjen tietojen ja niiden sisällöstä on kerrottava ennen kuin niitä käytetään työntekijää koskevaan päätöksentekoon.

Onko muutoin huolehdittu informointi- ja tiedottamisvelvoitteesta?

- Myös rekisteröidyn oikeudet, esim. oikeus saada pääsy tietoihin.
- Henkilötietojen säilyttäminen ja salassapito, henkilötietojen ja rekisterien hävittäminen.



4. Henkilöluottotiedot



Henkilöluottotiedot 5 a §

Työnantajalla on oikeus saada ja käyttää tehtävään valittua työnhakijaa koskevia luottotietolain ([527/2007](#)) 4 luvussa tarkoitettuja henkilöluottotietoja työnhakijan luotettavuuden arvioimiseksi, kun työnhakijan on tarkoitus toimia työtehtävissä, jotka edellyttävät erityistä luotettavuutta ja:

1. joihin sisältyy päätäntävaltaa tehdä työnantajan puolesta merkittäviä taloudellisia sitoumuksia tai tosiasiallisesti itsenäistä harkintavaltaa tällaisten sitoumusten valmistelussa;
2. joissa työntekijän nimenomaisena tehtävänä on taloudellisesti merkittävien luottojen myöntäminen ja valvonta;
3. joiden hoitamiseksi annetaan pääsy sellaisiin työnantajan tai tämän asiakkaan kannalta keskeisiin liike- ja ammattisalaisuuksiin, joiden suojaamisesta on erityisesti huolehdittu;
4. joiden hoitaminen edellyttää sellaisia tietojärjestelmän käyttöoikeuksia, joiden avulla voidaan siirtää työnantajan tai tämän asiakkaan varoja tai muuttaa niihin liittyviä tietoja, tai joissa työntekijä käyttää tällaisen tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia;
5. joiden olennaisena osana on käsitellä ilman välitöntä valvontaa arvoltaan merkittävää määrää rahaa, arvopapereita tai arvoesineitä;
6. jotka ovat työnantajan tai tämän asiakkaan omaisuuden vartiointitehtäviä;
7. joiden luonteeseen pääsääntöisesti kuuluu valvoton työskentely yksityiskodissa.

Henkilöluottotiedot 5 a §

- Mitä 1 momentissa säädetään, sovelletaan myös, jos työntekijän työtehtävät muuttuvat työsuhteen aikana siten, että ne täyttävät mainitussa momentissa säädetyt edellytykset työnantajan oikeudelle käsitellä henkilöluottotietoja.
- Työnantaja vastaa henkilöluottotietojen hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.
- Henkilöluottotietojen käyttöoikeudesta valittaessa henkilö yrityksen vastuuhenkilöksi säädetään luottotietolain 19 §:n 2 momentin 9 kohdassa.
- Henkilöluottotietojen keräämistä käsitellään yt-menettelyissä.

5. Terveystilastiedot



Terveydentilatiedot 5 §

Terveydentilatietojen käsittely

Terveydentilaa koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä tietoja (työterveyshuoltolaki (1383/2001) 18 §). Suostumuksella tietoja voidaan luovuttaa, mikäli työntekijä haluaa terveydentilaansa selvitetävän.

Työnantajalla on oikeus käsitellä terveydentilatietoja vain työntekijän suostumuksella tai kirjallisella (nimenomaisella) suostumuksella muualta, jos

1. se on tarpeen sairausajan palkan ym. suorittamiseksi,
 2. se on tarpeen perustellusta syystä selvittää poissaolo-oikeus työstä,
 3. työntekijä haluaa nimenomaan selvitetävän työkykyisyytään terveydentilatietojen perusteella (mukaan lukien diagnoositiedot)
 4. muussa laissa on niin säädetty, esim. työterveyshuoltolaki, työturvallisuuslaki, virkamieslaki, laki kunnallisesta viranhaltijasta
- STM: Ei tarkoita aina diagnoositietoja/terveydentilatietoja. Mm. työnantajalle annettava lausunto työntekijän sopivuudesta työtehtäviin ilman diagnoosia: sopiva / osittain sopiva / ei sopiva.

Terveydentilatiedot 5 §

Työnantajan on:

1. nimettävä ko. tietoja käsittelevät henkilöt (salassapito) tai
 2. määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilatietojen käsittelyä ja
 3. Säilytettävä terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista henkilötiedoista ja
 4. hävitettävä sekä tarkistettava säilyttämisen tarve vähintään 5 v. välein, TSV:n suositus 2 v.
- Työnantaja määrittelee, ketkä organisaatiossa käsittelevät terveydentilatietoja.
 - Piirin tulee olla mahdollisimman rajattu ja sisältää vain ne, kenen työtehtäviin asiallisesti perusteltuna kuuluu terveydentilatietojen käsittely.
 - Esim. lähimmät ja ylemmät esimiehet, henkilöstöhallinnon asioita hoitavat, palkanlaskijat
 - Työntekijän työnantajalle luovuttama työkykyään koskeva lääkärintodistus tai -lausunto saadaan luovuttaa työterveyshuollon palvelujen tuottajalle työterveyshuoltolaissa säädettyjen työterveyshuollon tehtävien toteuttamista varten, jollei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista.

Terveydentilan tarkastaminen ja testaus

Työterveyshuollon järjestämät kyselyt ym. tietojen kerääminen ovat osa terveydenhuollon toimintaa – työterveyshuollon potilasrekisteri on erillinen ja tietoja voidaan luovuttaa työnantajalle vain suostumuksella tai jos laissa nimenomaisesti säädetty.

Työterveyshuoltolain 13 §: Työntekijän velvollisuus osallistua terveystarkastukseen

- Työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta tässä laissa tarkoitettuun terveystarkastukseen, joka työhön sijoitettaessa tai työn kestäessä on välttämätön:
 1. hänen terveydentilansa selvittämiseksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työympäristössä;
 2. hänen työ- tai toimintakykynsä selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi.
- Terveystarkastus suoritetaan yhteisymmärryksessä työntekijän kanssa siten kuin potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 6 §:ssä säädetään.

Terveydentilan tarkastaminen ja testaus

- 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun terveystarkastuksen perusteella annettavaan todistukseen merkitään yleinen arvio työntekijän terveydellisistä edellytyksistä hoitaa hänelle kuuluvia tai hänelle osoitettaviksi suunniteltuja tehtäviä.
- Mahdolliset erityislainsäädännön velvoitteet tietyillä aloilla.

Virkamiehiä koskevat säännökset:

- Virkamieslaki 8 b § ja 19 §
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta 7 § ja 19 §

Virkamies on velvollinen asianomaisen viranomaisen pyynnöstä antamaan tälle tehtävän hoitamisen terveydellisiä edellytyksiä koskevia tietoja. Virkamies voidaan myös määrätä hänen terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on tarpeen tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi. Oikeudesta velvoittaa virkamies toimittamaan huumausainetestiä koskeva todistus on voimassa, mitä yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 8 §:ssä säädetään.

Terveydentilan tarkastaminen ja testaus

Huume- ja alkoholitestaukseen on käytettävä vain terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja palveluita (14 §)

- puhalluttaminen työpaikalla, päihdeohjelma ja sovitut menettelyt: viime kädessä työntekijän suostumus.
- ks. STM:n julkaisu: Huumausainetestaus työelämässä (2006:2), malli päihdeohjelmasta.
- Poliisin suorittama puhalluttaminen mikäli työntekijän epäillään syyllistyvän rikokseen, esim. liikennejuopumus

Geenitestausta on kielletty

- Työnantajalla ei ole myöskään oikeutta tietää, onko työntekijä osallistunut muualla testiin.

Sairauspoissaolokäytäntö ja työkykykeskustelut

TSV:n kannanotot 2010 ja 2012

”Työnantajan ja työntekijän välillä käydyt keskustelut ja tässä yhteydessä käsitellyt henkilötiedot ovat sinänsä laillisia ja asiallisesti perusteltuja, jos ne palvelevat osapuolten oikeuksien ja velvoitteiden toteutumista työelämän tietosuojalain 3 §:n välittömän tarpeellisuusvaatimuksen mukaisesti, ja mikäli niiden toteuttamisessa otetaan huomioon henkilötietolaissa säädetty huolellisuusvelvoite sekä etukäteisen suunnitteluvelvollisuuden ja käyttötarkoituksen määrittelyn vaatimukset sekä muut henkilötietolain ja työelämän tietosuojalain velvoitteet.

Kysymys siitä, miten sairauspoissaoloihin liittyvät työkykykeskustelut työpaikoilla järjestetään, on työnantajan työnjohto-oikeuteen kuuluva menettelytapakysymys, johon tietosuojavaltuutettu ei voi ottaa kantaa, mikäli työnantaja muutoin noudattaa työelämän tietosuojalain 5 §:n säännöksiä mm. suostumuksesta ja työnantajien edustajien määrittelystä ja vaitiolovelvollisuudesta.

Työelämän tietosuojalain 5 §:n mukaisesti työntekijä itsemääräämisoikeuden mukaisesti pääsääntöisesti itse päättää, mitä terveydentilaan liittyviä tietoja tuo työpaikallaan tai työnantajan kanssa käydyissä keskusteluissa ilmi.

Työkykyneuvotteluissa on suositeltavaa keskittyä työkykyyn ja työjärjestelyihin liittyviin asioihin. Tällaisten keskustelujen yhteydessä osapuolten väliset pelkästään suulliset keskustelut jäävät kuitenkin pääsääntöisesti henkilötietolain soveltamisen ulkopuolelle, koska henkilötieto ei ole yksinomaan suullinen tieto, ellei se perustu rekisteriin tallennettuun tietoon. Sitä vastoin työkykyneuvotteluiden kirjalliset raportit ja yhteenvedot muodostavat osan henkilöstöhallinnon rekisterinpitoa, silloin kun niiden yhteydessä käsitellään työntekijää koskevia henkilötietoja.

Sairauspoissaolokäytäntö ja työkykykeskustelut

Sosiaali- ja terveysministeriön opas 2007:7

"Sairauspoissaolokäytäntö työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä" (s. 21) mukaan työpaikalla havaitun ongelman laatua työpaikkaan liittyvien olosuhteiden kannalta selvitetään esimiehen ja alaisen keskustelussa niin pitkälle kuin se on mahdollista ottaen kuitenkin huomioon, että työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot ovat aina luottamuksellisia. Työelämän tietosuojalaissa (759/2004) säädetään siitä, mitä ja millä edellytyksillä työnantaja saa käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja."

Sairausvakuutuslain ja työterveyshuoltolain muutos (5 a § (19/2012) ja 2 luku 10 a § (20/2012) säättää työnantajalle velvollisuuden ilmoittaa työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon. Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. Laissa säädetään työterveyshuollon tehtäväksi laatia lausunto koskien työntekijän työkyvyn arviointia ja työssä jatkamismahdollisuuksia. Tämän lausunnon Kansaneläkelaitokselle toimittaa työntekijä itse halutessaan saada sairaspäiväraha etuuksia.

Lain perusteluissa (HE 75/2011 vp, s.11-12) todetaan, että työhönpaluun mahdollisuuksia selvittäessä yksittäisen työntekijän terveydentilatietojen käsitteleminen työnantajan kanssa ei ole tarpeellista, vaan työpaikalla keskitytään siihen millaisin käytännön toimin voidaan tukea työntekijän työkykyä sekä muokata työtehtäviä ja työjärjestelyjä työntekijän työkykyä vastaaviksi. Terveydentilaa koskevat tiedot ovat luonteeltaan arkaluonteisia tietoja ja pääsääntöisesti näiden tietojen luovuttaminen ja muu käsittely on kielletty ilman työntekijän antamaa suostumusta tai laissa säädettyä perustetta. Tältä osin viitataan henkilötietolakiin ja työelämän tietosuojalain säännöksiin.

Tieto sairauspoissaolosta tai sairauslomalla olemisesta

- Työnantajalla ei ole yleistä oikeutta kertoa, muulla tavoin ilmaista tai luovuttaa työntekijää koskevaa sairauspoissaoloa tai sen syytä muille työntekijöille tai talon ulkopuolelle, vaikka tieto olisi kenties organisaatiossa hyvä tietää.
- Tapauskohtainen harkinta tehdään työelämän tietosuojalain 3 § huomioon ottaen.
- Suositeltavaa on, että poissaolosta tiedotetaan ilmoittamalla ainoastaan esim. ”poissa”.
- Puhelinvaihde, ajanhallintakalenterit ja -järjestelmät, joihin kaikilla pääsy ja palvelevat tiedottamista.
- Poikkeus: Nimikirjalain (1010/1989) 4 §. Virankeskeytyksen syyt: sairaus keskeytyksen syynä on asianmukainen merkintä. Luovutus tapahtuu siten kuin julkisuuslaki säättää asiakirjan antamisesta.
- Kuntaliiton ohjaus: internetiin ei saa laittaa tietoa sairauslomasta
- Eduskunnan oikeusasiamies on kiinnittänyt huomiota mm. kuntien verkkotiedottamiseen: pöytäkirjojen vieminen verkkoon saattaa loukata yksityisyyden suojaa

Tieto sairauspoissaolosta tai sairauslomalla olemisesta

TSV:n kannanotto 9.7.2006:

- Tieto sairauslomalla olemisesta ei yksinään ole henkilötietolain tarkoittama arkaluonteinen henkilötieto. Tieto työntekijän sairaspoissaolosta on kuitenkin henkilötietolain tarkoittama henkilötieto, jota yleensä käsitellään henkilöstöhallinnon tarkoituksissa (lain 3 § ja 5 §, henkilötietolain 6 §:n käyttötarkoitus, 32 § suojaamisvelvoite ja 33 §:n vaitiolovelvollisuus). Rekisterinpitäjän tulee määritellä, ketkä organisaatiossa ovat oikeutettuja kyseisiä henkilötietoja käsittelemään. Ei ole perustetta, jonka nojalla yleisesti voitaisiin katsoa, että sairauteen perustuvan, henkilökohtaisista olosuhteista johtuvan syyn ilmoittaminen olisi perusteltua sisäisen tai ulkoisen tiedotuksen tarpeisiin.

Lue lisää:

- TSV:n kannanotto 6.7.2012: Työntekijöiden terveydentilatietojen sekä sairauspoissaolo -tietojen käsittelystä työpaikalla sekä niiden työterveyshuoltoon luovuttamisesta työnantajan ja työterveyshuollon välisessä yhteistyössä
- EY:n tuomioistuimen 6.11.2003 antama tuomio asiassa C-101/01 / Bodil Lindqvist.

Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla:

Terveydentilatiedot

Onko yt-menettelyt käyty koskien terveydentilatietojen keräämistä työpaikalla?

Onko määritelty etukäteen ne henkilöt jotka terveystietoja käsittelevät tai ne työtehtävät, joihin liittyy tietojen käsittelyä?

- Mahdollisimman rajattu piiri 3 §:n tarpeellisuusvaatimusta noudattaen, mm. esimiehet tai henkilöstöhallinnon asioita hoitavat, jotka toteavat töistä poissaolon perustellun syyn tai hoitavat sairaspäivärahan hakemisen esim. Kelalta.

Onko sairaslomatodistusten käsittelystä sovittu?

- Mistä todistus hankitaan: toimittavatko työntekijät itse vai onko työntekijöiden kirjallinen suostumus työterveyshuollosta toimittamiseen?
- Luovutetaanko työntekijän työnantajalle toimittamat lääkärintodistukset ja lausunnot työterveyshuoltoon? Onko informoitu työntekijöitä heidän oikeudestaan kieltää em. luovutus (5 §:n 3 mom.)?
- Työterveyshuolto, terveystarkastukset, työturvallisuus, lausunnot työkykyisyydestä työtehtäviin, varhaisen puuttumisen malli, työkykyneuvottelut

Onko huolehdittu tietoturvasta, suojaamisesta sekä terveystilatietojen käsittelijöiden vaitiolovelvollisuudesta?

Onko määritelty, miten tiedot säilytetään?

- Salassapito ja säilytys erillään muista henkilötiedoista, esim. palkkarekisteristä
- Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien yhteyteen työntekijän muiden tietojen kanssa ei ole sallittua tallentaa tietoa sairauden tai vamman syystä
- Terveystilatietojen, kuten lääkärintodistusten, säilytysaikojen määrittäminen ja hävittäminen tarpeellisuusvaatimuksen mukaan. Säilyttämisen tarve on arvioitava vähintään 5 vuoden välein, TSV:n suositus 2 vuotta (huom. kuntia ja viranomaisia koskevat arkistointimääräykset).

Huomioi myös:

- Geenitestausta koskevia tietoja ei saa käsitellä lainkaan

6. Huumausainetestit



Huumeeton työpaikka

Käsittelyoikeus, eli milloin on ylipäänsä hyväksyttävää käsitellä huumausainetestien tuloksia, perustuu laissa säädettäviin työtehtäväperusteisiin käsittelyoikeuden edellytyksiin, joilla turvataan muiden perusoikeuksien toteutumista.

Yleiset edellytykset:

1. työnantajan velvollisuus on laatia henkilöstön kanssa työterveyshuoltolain mukainen päihdeohjelma ja
2. työtehtävät, jotka oikeuttavat käsittelemään huumausainetestiä koskevaa todistusta **on käsiteltävä yt-menettelyssä**

Rekrytoinnissa:

vain työhön valittua henkilöä koskevaa huumeetestin tulosta saa käsitellä, jos:

- a) työtehtävistä johtuvat vaatimukset edellyttävät (ja yleiset edellytykset täyttyvät) ja
- b) huumeiden vaikutuksen alaisena tai riippuvaisena (sekä em. edellytykset ja seuraavat tapauskohtaiset edellytykset täyttyvät)

7 § Huumausainetestiä koskevan todistuksen toimittaminen työhön otettaessa

Huumausainetestin saa tehdä muuhun kuin lääkinnälliseen tarkoitukseen vain terveydenhuollon ammattihenkilö tai laboratorio. Koska edellä mainittuja koskee vaitiolovelvollisuus, saa työnantaja ottaa vastaan todistuksen työtehtävään valitun työntekijän suostumuksella ja vain silloin, kun työtehtävät edellyttävät tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä ja joissa työn suorittaminen voi:

1. vaarantaa työntekijän itsensä tai toisen henkeä, terveyttä tai työturvallisuutta,
2. vaarantaa maanpuolustusta tai valtion turvallisuutta,
3. vaarantaa liikenneturvallisuutta
4. lisätä merkittävien ympäristövahinkojen riskiä,
5. vaarantaa työtehtävissä saatujen tietojen suojaamista ja tietoturvasuojaa ja siten aiheuttaa haittaa tai vahinkoa salassapitosäännösten suojaamille yleisille eduille tai vaarantaa rekisteröityjen yksityisyyden suojaamista tai oikeuksia,
6. vaarantaa liike- ja ammattisalaisuutta tai aiheuttaa työnantajalle tai tämän asiakkaalle vähäistä suurempaa taloudellista vahinkoa, jos liike- ja ammattisalaisuuden vaarantamista tai taloudellisen riskin syntymistä ei voida muiden keinojen avulla estää. jos työnhakijan on tarkoitus hoitaa tehtäviä, joissa edellytetään erityistä luottamusta ja joissa työskentely tapahtuu muualla kuin työnantajan valvomissa tiloissa ja joissa...”huumeissa/riippuvaisena”...voi aiheuttaa ...asiakkaalle merkittävää taloudellista vahinkoa tai vaarantaa asiakkaan henkilökohtaista turvallisuutta,
7. yksin töissä alaikäisten kanssa,
8. jos...itsenäisesti ja valvomattomasti pääsy huumeisiin tai lääkkeisiin, joita voidaan käyttää huumeina. (virkasuhteisia varten omat säännöksensä).



8 § Huumausainetesti työsuhteen aikana

Työsuhteen aikana työntekijää voidaan velvoittaa esittämään todistus huumausainetestistä:

- Jos on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijä on huumausaineen vaikutuksen alaisena työssä tai työntekijällä on riippuvuus huumeista ja testaaminen on välttämätöntä työ- tai toimintakyvyn selvittämiseksi
- Ja työntekijä toimii sellaisissa työssä, joka edellyttää erityistä tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä, hyvää reagointikykyä.
- Jos työskentely huumeiden vaikutuksen alaisena tai riippuvaisena:
 1. vakavasti vaarantaa työntekijän itsensä tai toisen henkeä, terveyttä tai työturvallisuutta;
 2. vakavasti vaarantaa maanpuolustusta tai valtion turvallisuutta;
 3. vakavasti vaarantaa liikenneturvallisuutta;
 4. voi lisätä huomattavasti merkittävien ympäristövahinkojen riskiä;
 5. vakavasti vaarantaa tietosuojaa, -turvallisuutta ja voi siten aiheuttaa haittaa tai vahinkoa em. suojatuille eduille tai yksityisyyden suojalle

8 § Huumausainetesti työsuhteen aikana

6. vaarantaa taloudellisesti merkittävää liike- tai ammattisalaisuutta tai voi aiheuttaa työnantajalle tai asiakkaalle merkittävää taloudellista vahinkoa, jos riskiltä ei voida muilla tavoin suojautua,
7. voi merkittävästi lisätä työnantajan hallussa olevien huumausainelain 2 §:ssä tarkoitettujen aineiden laittoman kaupan tai leviämisen riskiä.

Työnantaja voi asettaa kohtuullisen määräajan, jonka kuluessa todistus on esitettävä.

Lisäksi työnantaja saa käsitellä todistusta, jos työntekijä on positiivisen testin perusteella sitoutunut hoitoon ja todistuksen käsittely liittyy hoidon toteutumisen seurantaan. Päihdeohjelmasta säädetään työterveyshuoltolain 11 §:ssä.

Muuta huomioitavaa huumausainetesteistä

9 § Työnantajan tiedonantovelvollisuus huumausainetestistä:

- Työnantajan on ilmoitettava työnhakijalle ennen työsopimuksen tekemistä tai jo työsuhteessa olevalle työntekijälle ennen työehtojen muuttamista siitä, että kysymys on testiä vaativasta tehtävästä. Samoin jo työsuhteessa oleville.

Työnantaja maksaa testaamisen sekä todistuksen aiheuttamat kulut.

Jos työterveyshuoltolaissa tai virkamieslaissa säädetään toisin, erityislakeja sovelletaan huumausainetesteihin.

Sosiaali- ja terveysministeriön STM ohje: Huumausainetestaus työelämässä. Helsinki, 2006.

Malli huumausainetodistuksesta

Malli yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) 6 §:ssä tarkoitetusta testattavalle annettavasta huumausainetestistä koskevasta todistuksesta

Huumausainetestistä koskeva todistus

Nimi _____ Syntymäaika _____

____/____ 20__ otetussa näytteessä

- Ei huumausaineita
- Käyttänyt huumausaineita muuhun kuin lääkinälliseen tarkoitukseen

Lääkäri _____

Paikka ja aika _____



Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla:

Huumausainetestit

Onko henkilöstön kanssa laadittu työterveyshuoltolain mukainen päihdeohjelma?

Onko määritelty ja käyty yt-menettelyt työtehtävistä, jotka oikeuttavat käsittelemään huumausainetestä koskevaa todistusta?

Onko YT-menettelyt käyty koskien huumausainetestien keräämistä ja käsittelyä työpaikalla?

Onko työntekijöitä ja työnhakijoita informoitu, että kyseessä on työtehtävä, jossa tehdään huumausainetestä?

- Huumausainetestitietojen hankkiminen edellyttää työntekijän suostumusta.
- Työterveyshuoltolaki säättää, että todistus on annettava testatulle itselleen työnantajalle toimitettavaksi. Kirjallista suostumusta ei siis voida antaa työterveyshuollosta toimitettavaksi.

Onko varmistettu, että työntekijöiden huumausainetestien suorittamiseen ja näytteiden ottamiseen käytetään terveydenhuollon ammattihenkilöitä, asianomaisen laboratoriokoulutuksen saaneita henkilöitä ja terveydenhuollon palveluja?

- terveydenhuollon lainsäädäntö

Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla: Huumausainetestit

Huumausainetestien käsittelyyn muutoin sovelletaan terveydentilaa koskevan 5 §:n säännöksiä:

Onko määritelty etukäteen ne henkilöt jotka käsittelevät tai ne työtehtävät, joihin liittyy huumausainetestitietojen käsittelyä?

- Mahdollisimman rajattu piiri 3 §:n tarpeellisuusvaatimusta noudattaen, mm. esimiehet tai henkilöstöhallinnon asioita hoitavat eli ne, kenen työtehtäviin käsittely asiallisesti perustellen kuuluu.
- Miten tiedot säilytetään: salassapito, säilytys erillään muista henkilötiedoista, esim. palkkarekisteristä tai terveydentilatiedoista.

Onko huolehdittu tietoturvasta, suojaamisveloitteesta sekä huumausainetestitietojen käsittelijöiden vaitiolovelvollisuudesta?

Onko määritelty huumausainetestien säilytysajat ja hävittäminen tarpeellisuusvaatimuksen mukaan?

- Säilyttämisen tarve arvioitava vähintään 5 vuoden välein, TSV:n suositus terveydentilatietojen osalta 2 vuotta. (Huom. kuntia ja viranomaisia koskevat arkistointimääräykset).
- Valtion virkamiehiä ja kunnallisia viranhaltijoita koskee oma erityinen lainsäädäntö.

Huomioi myös:

- Työnantaja maksaa kustannukset.

7. Henkilö- ja soveltuvuusarviointi



13 § Henkilö- ja soveltuvuusarviointitestit

Työntekijää voidaan hänen suostumuksellaan testata henkilö- ja soveltuvuusarvioinnein työtehtävien hoidon edellytysten tai koulutus- ja muun ammatillisen kehittämisen tarpeen selvittämiseksi.

Työnantajan on varmistettava, että testejä tehtäessä käytetään luotettavia testausmenetelmiä, niiden suorittajat ovat asiantuntevia ja testauksella saatavat tiedot ovat virheettömiä. Tietojen virheettömyyttä varmistettaessa on otettava huomioon testausmenetelmä ja sen luonne.

Työnantajan tai tämän osoittaman testaajan on työntekijän pyynnöstä annettava työntekijälle maksutta henkilö- tai soveltuvuusarvioinnissa annettu kirjallinen lausunto. Jos lausunto on annettu työnantajalle suullisena, työntekijän tulee saada selvitys lausunnon sisällöstä.

Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla:

Henkilö- ja soveltuvuusarvioinnit

Onko yt-menettelyt käyty henkilö- ja soveltuvuusarvioinnin toteutuksesta?

Onko työntekijältä pyydetty suostumus testaamiseen?

- Vain työtehtävien hoidon edellytysten tai koulutus- ja muun ammatillisen kehittämisen tarpeen selvittämiseksi.

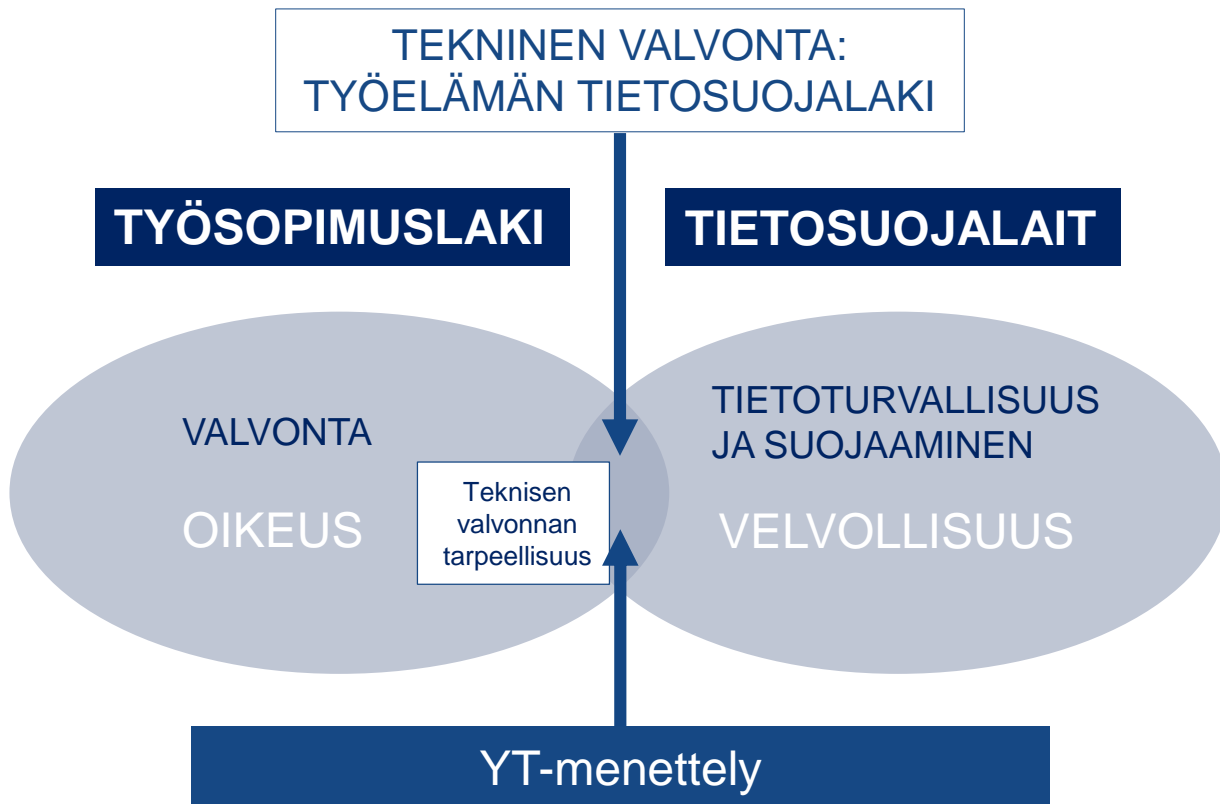
Onko riittävällä tavalla varmistuttu siitä, että henkilö- ja soveltuvuusarviointitestaukseen käytetään luotettavia testausmenetelmiä, suorittajat ovat asiantuntevia ja testauksella saadut tiedot virheettömiä?

Miten annetaan työntekijälle annettu kirjallinen lausunto ja mikäli lausunto on annettu suullisesti, miten toteutetaan lausunnon antaminen käytännössä?

- Henkilö- ja soveltuvuusarvioinnit ovat mm. julkisuuslain mukaan salassapidettäviä.
- Arviointeja koskee henkilötietojen suojaamisvelvoite ja vaitiolovelvollisuus.

8. Tekninen valvonta, sähköpostit ja tietoverkot





Tekninen valvonta

Työelämän tietosuojalaki ei sellaisenaan luo oikeuksia eikä velvollisuuksia.

Muussa lainsäädännössä on epäsuorasti säädetty rajat työnantajan valvontaoikeuksille säätämällä mm. tietyt yksityisyyden suojaa loukkaavat teot rangaistaviksi.

- Laki sähköisen viestinnän palveluista 917/2014 (entinen sähköisen viestinnän tietosuojalaki, 516/2004)
- HE 125/2003 vp, HE 48/2008 vp
- Lakimuutos (125/2009): yhteisötilaajan oikeus käsitellä tunnistamistietoja **väärinkäytöstapauksissa**.
- Rikoslaki: mm. viestintäsalaisuuden loukkaus, tietomurto, salakatselu ja -kuuntelu, tietosuojarikos, salassapitorikos

Yt-menettelyissä käsitellään teknistä valvontaa ja sen muutoksia.

Menettelytavat teknisen valvonnan sekä sähköpostin ja tietoverkon käytön järjestämisessä

21 § Yhteistoiminta teknisin menetelmin toteutetun valvonnan ja tietoverkon käytön järjestämisessä

Työntekijöihin kohdistuvan kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutetun valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja valvonnassa käytettävät menetelmät sekä sähköpostin ja muun tietoverkon käyttö sekä työntekijän sähköpostin ja muuta sähköistä viestintää koskevien tietojen käsittely kuuluvat yhteistoiminnasta yrityksissä annetussa laissa, yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa sekä työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetussa laissa tarkoitetun yhteistoimintamenettelyn piiriin.

Muissa kuin yhteistoimintalainsäädännön piiriin kuuluvissa yrityksissä ja julkisoikeudellisissa yhteisöissä työnantajan on ennen päätöksentekoa varattava työntekijöille tai heidän edustajilleen tilaisuus tulla kuulluiksi edellä mainituista asioista.

Yhteistoiminta- tai kuulemismenettelyn jälkeen työnantajan on määriteltävä työntekijöihin kohdistuvan teknisin menetelmin toteutetun valvonnan käyttötarkoitus ja siinä käytettävät menetelmät sekä tiedotettava työntekijöille valvonnan tarkoituksesta, käyttöönotosta ja siinä käytettävistä menetelmistä sekä sähköpostin ja tietoverkon käytöstä.

8.1 Kameravalvonta



Kameravalvonta

Kameravalvontaa voidaan käyttää vain, jos tarkoituksena on:

1. työntekijöiden ja muiden työnantajan tiloissa olevien henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen
2. omaisuuden suojaaminen
3. tuotantoprosessien sujumisen varmistaminen tai edellä mainittuja vaarantavien tilanteiden ennalta estäminen tai selvittäminen

Ei koskaan:

- työntekijän tai tiettyjen työntekijöiden tarkkailuun työpaikalla.
- TSV:n ohjauksen mukaan ei myöskään työoikeudellisten velvoitteiden valvontaan, esim. työajan noudattaminen

Tietosuoja-asetuksessa turvattujen oikeuksien tulee toteutua myös kameravalvonnassa.

Kameravalvonta

Kameravalvontaa voidaan käyttää vain työnantajan käytössä olevissa tiloissa.

Kameravalvontaa EI voi käyttää:

- Henkilöstö- ja sosiaalituloissa,
- henkilökohtaisessa työhuoneessa,
- pukeutumistilassa,
- käymälässä.

Huom. poikkeukset: Kameravalvonta voidaan kohdentaa tiettyyn työpisteeseen, jos välttämätöntä

1. työntekijään kohdistuvan väkivallan, turvallisuuden tai terveyden uhkan vuoksi,
2. omaisuuteen kohdistuvien rikosten estämiseksi ja selvittämiseksi, jos työntekijän tehtäviin olennaisesti niiden käsittely kuuluu, milloin omaisuus on arvoltaan tai määrältään merkittävää,
3. työntekijän pyynnöstä tai jos valvonnasta on sovittu työnantajan kanssa ja jos se perustuu työntekijän etujen ja oikeuksien varmistamiseen.

Kameravalvonta

TSV:n kannanotto 20.7.2006 koskien henkilöstötilojen käytävällä tapahtuvaa kameravalvontaa:

- ”Mikäli käytävää käytetään tosiasiallisesti henkilöstötilana ja siellä liikutaan ja oleskellaan vastaavalla tavalla kuin esim. puku- tai lepotilassa, ei työnantajan tulisi suorittaa kameravalvontaa käytävällä siten, että sillä tarkkaillaan ja valvotaan työntekijöitä.”
- Ohjaus: työnantajan harkittavaksi tulee kameroiden asianmukainen ja käyttötarkoituksen kannalta tarkoituksenmukainen sijoittelu.

21.9.2004, R 04/6462 / Helsingin HO, lainvoimainen:

- Työnantajan edustaja tuomittiin salakatselusta sakkoihin. Kameravalvonta kohdistui yövartijoihin tavaratalon ensiapuhuoneessa, jota käytettiin myös henkilöstötilana.

Kameravalvonta

Ohjeita työnantajalle:

1. Selvitä ensin, onko muita vähemmän yksityisyyteen puuttuvia keinoja käytettävissä.
2. Rajoita kameravalvonta vain hyväksytyjen tarkoitusten kannalta välttämättömään.
3. Tietosuoja-asetusta sovelletaan aina työelämän erityislakia täydentävästi myös kameravalvontaan. Varmista, että työntekijöitä on informoitu läpinäkyvyyssperiaatteen mukaisesti (mm. rekisterinpitäjä, henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste, henkilötietojen vastaanottajat, tietojen säilytysajat.)
4. Laadi sisäinen dokumentointi, mm. seloste käsittelytoimista.
5. Älä käytä tallenteita muihin kuin etukäteen suunnittelemiisi, hyväksyttäviin ja etukäteen ilmoittamiisi käyttötarkoituksiin.
6. Määrittele, kenellä organisaatiossa on työtehtävien tai asemansa vuoksi oikeus katsoa/käsitellä kameratallenteita rekisterinpitäjän ohjeiden mukaan. Huomioi suojaaminen sivullisilta.

7. Käy ensin yt- tai kuulumismenettely, tiedota sitten kameravalvonnan toteuttamisesta ja tarvittaessa kameroiden sijoittelusta (työpisteeseen kohdistuva valvonta).
8. Huolehdi, että tiloissa, joissa kameravalvontaa käytetään, siitä ilmoitetaan näkyvästi.
9. Määritä säilytysaika ja hävitä tallenteet heti, kun et tarvitse niitä. Maksimitallennusaika on 1 vuosi, ellei asian myöhempi käsittely muuta edellytä.

Työnantajalla on oikeus käyttää tallenteita ilmoitetun käyttötarkoituksen lisäksi:

1. työsuhteen päättämisen perusteen toteennäyttämiseen (rajoitettu tilanne, huomioi lain perusteet)
2. työpaikkahäirinnän tai -ahdistelun tai epäasiallisen käytöksen selvittämiseksi tai toteennäyttämiseksi
3. työtapaturman tai vaaratilanteen selvittämiseksi.

8.2 Sähköposti, tietoverkot ja viestinnän luottamuksellisuus



Viestinnän luottamuksellisuus

Viestinnän luottamuksellisuus on perusoikeus

Viestinnän luottamuksellisuudesta säädetään Suomen perustuslain 10.2 §:ssä, jonka mukaan kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton.

Työntekijän sähköpostiosoite, joka on muotoa etunimi.sukunimi@organisaatio.fi ja siihen tulleet henkilökohtaiset sähköpostit kuuluvat luottamuksellisen viestinnän piiriin.

Lain menettelysäännösten noudattaminen työnantajan taholta oikeuttaa hakemaan esille ja avaamaan työnantajalle/organisaatiolle kuuluvat viestit.

Kysymys sähköpostiviestinnän luottamuksellisuudesta yleisellä tasolla **ei kuulu tietosuojavaltuutetun toimivaltaan**, vaan siitä vastaa Liikenne- ja viestintävirasto Traficom.

Jos katsoo työnantajan edustajan toimineen lainvastaisesti, voi halutessaan esittää poliisille tutkintapyyynnön tai tehdä rikosilmoituksen. TSV antaa asiassa lausunnon syyttäjälle ja tuomioistuimelle.

Työntekijän sähköisten viestien suoja

Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien hakeminen ja avaaminen:

- Yleinen huolehtimisvelvoite
- Viestien esille hakeminen
- Viestien avaaminen

Työnantajan huolehtimisvelvoite

Työnantajan tulee huolehtia, että

1. työntekijän käytettävissä on automaattinen vastaus -toiminto tai
2. työntekijä voi ohjata viestit toiselle työnantajan hyväksymälle henkilölle tai toiseen omassa käytössään olevaan työnantajan hyväksymään osoitteeseen tai
3. työntekijälle varataan mahdollisuus antaa hyväksytylle henkilölle lupa ottaa vastaan viestejä, joista työnantajan on välttämätöntä saada tieto
4. asia käsitellään yt-menettelyssä tai vastaavassa.

Viestien esille hakeminen ja avaaminen: yleiset edellytykset

Edellytyksenä on, että huolehtimisvelvollisuudesta on huolehdittu ja että viestejä haetaan ja avataan

1. vain yhdessä pääkäyttäjän kanssa
2. työnantajan toimintaan liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi,
3. asiakkaan palvelemiseksi tai
4. työnantajan toimintojen turvaamiseksi.

Työnantaja voi hakea esille ja avata sähköisiä viestejä, jos yllä mainitut ehdot täyttyvät ja

1. työntekijä toimii itsenäisesti työnantajan lukuun, eikä käytössä ole muuta vastaavaa järjestelmää,
2. työntekijän tehtävien tai hoitamiensa asioiden nojalla on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on lähetetty tai vastaanotettu,
3. että työntekijän este on tilapäinen, eikä viestejä ole saatu, vaikka huolehtimisvelvoitteesta on huolehdittu tai
4. työntekijän suostumusta ei ole saatavilla riittävän nopeasti asian laatuun nähden.

Viestien esille hakeminen: menettelytapasäännöt

9. Kirjallinen, allekirjoitettu selvitys (ketkä, miksi, milloin)
10. Selvitys toimitetaan välittömästi työntekijälle
11. Viestejä ei saa käsitellä tarpeettoman laajasti
12. Salassapitovelvoite on voimassa työsuhteen ajan ja sen jälkeen.

Viestien avaaminen: menettelytapasäännöt

Kun otsikkotiedot on haettu esille (kohdat 1-12) ja ilmenee, että on em. syistä välttämätöntä avata viesti ja ottaa sisällöstäkin selkoa (koskee saapuneita ja lähetettyjä viestejä), noudatetaan seuraavia sääntöjä:

13. viesti avataan pääkäyttäjän ja todistajan läsnäollessa
14. laaditaan kirjallinen, allekirjoitettu selvitys (mikä viesti, milloin, ketkä, kenelle viestin sisältö on paljastettu)
15. selvitys toimitetaan välittömästi työntekijälle
16. viesti on säilytettävä
17. käsittely- ja ilmaisukielto on voimassa.

Lisäksi edellytyksenä viestien avaamiselle on, että viestin lähettäjään ei saada yhteyttä viestin sisällön selvittämiseksi tai lähettämiseksi työnantajalle.

Viestinnän luottamuksellisuus: laki sähköisen viestinnän palveluista

Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) 136 §

Viestin ja välitystietojen luottamuksellisuus

- Viestinnän osapuoli voi käsitellä omia sähköisiä viestejään ja niihin liittyviä välitystietoja, jollei laissa toisin säädetä.
- Muita sähköisiä viestejä ja välitystietoja saa käsitellä viestinnän osapuolen suostumuksella tai jos laissa niin säädetään.
- Se, joka on ottanut vastaan tai muutoin saanut tiedon sähköisestä viestistä, radioviestinnästä tai välitystiedosta, jota ei ole hänelle tarkoitettu, ei saa ilman viestinnän osapuolen suostumusta ilmaista tai käyttää hyväksi viestin sisältöä, välitystietoa tai tietoa viestin olemassaolosta, ellei laissa toisin säädetä.

Viestinnän luottamuksellisuus: rikoslaki

Rikoslain 38 luvun 3 §:ssä säädettyyn viestintäsalaisuuden loukkaukseen syyllistyy se, joka oikeudettomasti

1. avaa toiselle osoitetun kirjeen tai muun suljetun viestin taikka suojauksen murtaen hankkii tiedon sähköisesti tai muulla vastaavalla teknisellä keinolla tallennetusta, ulkopuoliselta suojatusta viestistä tai
2. hankkii tiedon televerkossa välitettävänä olevan puhelun, sähkeen, tekstin-, kuvan- tai datasiirron taikka muun vastaavan televiestin sisällöstä taikka tällaisen viestin lähettämisestä tai vastaanottamisesta, on tuomittava viestintäsalaisuuden loukkauksesta sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi. Yritys on rangaistava.

Sähköposti ja viestinnän luottamuksellisuus

Case:

Työnantaja pitää auki entisen työntekijän sähköpostia ja on työntekijän väittämän mukaan lukenut työntekijän sähköpostia.

TSV:n kannanotto ja ohjaus 21.7.2006:

Työntekijän työsuhteen päättyttyä ei enää perustetta käsitellä työntekijän sähköpostiosoitetta (henkilötieto). Viestien minimoimiseksi ja huolellisuusvelvoitetta noudattaen sähköposti tulee sulkea työsuhteen päättyessä ja viimeistään työntekijän sitä vaatiessa henkilötietolain mukaisena virheen korjaamisasiana.

Sähköposti ja viestinnän luottamuksellisuus

Case:

Myös henkilökohtaisen sähköpostitilin avaaminen työnantajan tai pääkäyttäjän toimesta siten, että sinne laitetaan työntekijää koskeva poissaoloviesti hänen puolestaan, edellyttää ensisijaisesti suostumusta, ellei tilanteessa tule kyseeseen työelämän tietosuojalain 18–20 §:ssä säädetyt oikeuttamisperusteet.

TSV totesi kannanotossaan: ”Koska olette ilmoittaneet, että olette sulkeneet entisten työntekijöiden sähköpostitilit ja kerrotte, että ette ole hakeneet, avanneet tai lukeneet työntekijöiden sähköposteja, katson, ettei asia anna aiheita enempiin toimenpiteisiin.”

Case: Helsingin KäO 17.2.2006 asia R 05/666

Tuomittu viestintäsalaisuuden loukkauksesta ja henkilörekisteririkoksesta työnantaja, joka lukenut ja pitänyt auki oikeudettomasti entisen työntekijän sähköpostia n. 3 kk vastoin työntekijän suostumusta. Helsingin HO 13.12.2006 R 06/1025. Lainvoimainen.

Case: Helsingin HO 14.3.2006 asia R 04/746

Tuomittu viestintäsalaisuuden loukkauksesta. Lainvoimainen.

Työntekijän sähköposti työsuhteen päättyessä

Työntekijän nimellä oleva sähköpostitili ja viestinnän luottamuksellisuus

- Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus vaatia työsähköpostitilinsä sulkemista. Työsuhteen päättyessä ei ole enää olemassa laillista perustetta käsitellä työntekijän sähköpostitiliä, joten työnantajan tulee viestinnän luottamuksellisuuden turvaamiseksi sulkea pois lähteneen työntekijän sähköpostiosoite. Sähköpostiosoitteen auki pitäminen ja viestin kääntäminen "välitä edelleen" -toiminnolla vaatii työelämän tietosuojalain 18-20 §:n säännösten mukaisesti työntekijän suostumuksen silloin, kun kyse on työsuhteen päättymistilanteesta.
- Tietojen oikaisemista tulee vaatia rekisterinpitäjältä. Työntekijän tulee ensisijaisesti kääntyä entisen työnantajansa puoleen ja vaatia tältä sähköpostin sulkemista kirjallisesti. [Ks. ohje TSV:n sivuilla.](#)
- Suostumuksella tarkoitetaan mitä tahansa vapaaehtoista, yksilöityä, tietoista ja yksiselitteistä tahdonilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Suostumus on milloin tahansa peruutettavissa. Myös työsähköpostin edelleen välittämiseen ja lukemiseen tulee olla työntekijän suostumus. Työnantajalla on näyttötaakka suostumuksen olemassa olosta.

Verkkosurffailu

TSV:n kannanotto 8.10.2007

”Koska työelämän tietosuojalaissa ei ole säännöksiä oikeudesta seurata viestinnän tunnistamistietoja, sovelletaan perustuslain 10 §, sävtl 4 §, 5 § (nyk. laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) 17 luku 136 §) ja työelämän tietosuojalain 21 §.”

HE 125/2003 vp, HE 48/2008 vp, sähköisen viestinnän tietosuojalaiksi:

- ”Verkkosivujen selailu kuuluu lain soveltamisalaan, koska palvelinten yleisölle avoimia sivuja selattaessa palvelimelle tai viestintäverkon kautta päätelaitteelle jää yleensä tietoja, joiden avulla viestit voidaan yhdistää ne vastaanottavaan henkilöön.”
- Ei saa käyttää työntekijöiden valvontaan ja tarkkailuun, esim. keräämällä näitä viestinnän **välitystietoja** (tunnistamistietoja): luottamuksellista viestintää.
- Työnantaja voi työnjohto-oikeuden puitteissa kuitenkin päättää säännöistä, saako työpaikalla verkkosurffailla tai laittaa esim. sivuille eston (koko organisaatio tai osa). Huom! Syrjimättömyyden toteutuminen, perinteinen työnjohto-oikeudellinen valvonta.

Laki sähköisen viestinnän palveluista 17 luvussa on säädetty oikeudesta puuttua viestintään

- **142 §:** käsittely tilastollista analyysiä varten ja anonymisoitu tieto
- **138 §:** käsittely viestinnän välittämiseksi ja palvelun toteuttamiseksi sekä tietoturvasta huolehtimiseksi: puuttuminen tietoturva-asioissa, mm. häiritsevien viestien poistaminen.

Toimivaltainen viranomainen: [Liikenne- ja viestintävirasto Traficom](#)



Tietojärjestelmien hakemistot ja tiedostot

Tietojärjestelmien hakemistoihin, levytiloille tai irrallisille muistialustoille, esim. muistitikuille tallennettujen tiedostojen käsittelystä ei säädetä työelämän tietosuojalaissa. TSV:llä ei ole yleistä toimivaltaa ohjeistaa käsittelyä näissä tapauksissa.

Sovellettavaksi tulevat yleiset velvoiteoikeudelliset säännökset. Tiedosto (asiakirja, dokumentti, taulukko, kuva, valokuva, esitys, jne.) rinnastuu pääsääntöisesti irtaimen esineeseen. Kenelle voidaan katsoa tiedoston omistusoikeuden kuuluvan?

Viestinnän luottamuksellisuus ei pääsääntöisesti koske edellä mainituille alustoille tallennettuja tiedostoja. On arvioitava tapauskohtaisesti, onko kyseessä viestintä.

Organisaation tulee tietoverkkojensa kirjallisissa käytösäännöissä määritellä ja ohjeistaa organisaatiolle kuuluvien asiakirjojen ja tiedostojen tallentamisesta ja käsittelystä sekä käyttöoikeuksista.

Työelämän tietosuojalaki 21 §: työnantajan on määriteltävä ja tiedotettava työntekijöille sähköpostin ja tietoverkon käytöstä.

Tietojärjestelmien hakemistot ja tiedostot

TSV:n kannanotto dnro 14/41/2005:

Työnantajan kannalta on laillista ja asiallisesti perusteltua käyttää ja käsitellä määräysvaltaansa kuuluvien tietokoneiden ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksia kuvaavia henkilötietoja, määräysvaltaansa kuuluviin, tallennettuihin tiedostoihin pääsemiseksi. Tällaisten henkilötietojen käsittely täyttää myös työelämän tietosuojalain 3 §:n tarpeellisuusvaatimuksen.

Sen sijaan työnantajan ei ole laillista ja asiallisesti perusteltua käyttää ja käsitellä em. käyttöoikeuksia kuvaavia henkilötietoja päästäkseen työntekijöiden henkilökohtaisiin, työhön liittymättömiin, tiedostoihin, vaikka työnantaja on antanut työntekijöille mahdollisuuden käyttää tietokonetta henkilökohtaisiin tarkoituksiin.

TSV ohjasi, että palveluksesta eroaville henkilöille annetaan määräys poistaa työtehtäviin liittymättömät tiedostot ennen palvelussuhteen päättymistä. Luonnollisesti jo työvälineitä työntekijöiden käyttöön annettaessa tulisi ohjeistaa niiden käyttö ja ottaa huomioon myös palvelussuhteen päättymiseen liittyvät toimenpiteet.

Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla:

Viestinnän luottamuksellisuus

Onko YT-menettelyt tai kuulemisvelvoitteet käyty sähköpostin ja tietoverkkojen käytöstä työpaikalla?

Onko työnantaja määritellyt sähköpostin ja tietoverkkojen käytösäännöt ja laatinut asiasta kirjalliset ohjeet?

- Onko käytösäännöissä huomioitu eri tilanteet mm. sähköpostin käytössä?

Onko työntekijöitä informoitu?

Onko huolehdittu työnantajalle kuuluvasta huolehtimisvelvollisuudesta?

- Automaattisen vastaustoiminnon avulla lähetettävä poissaoloilmoitus
- Suostumus siihen, että ohjataan viestit toiselle henkilölle tai toiseen osoitteeseen
- Suostumus siihen, että toinen henkilö voi esim. lukea sähköpostit

Onko määritelty, miten menetellään työntekijän työsuhteen päättyessä tai keskeytyessä?

- Esim. työsuhteen irtisanominen tai purkaminen, sairauslomat, pidempi poissaolo, kuolema
- Työnantaja voi päättää sähköpostitilin antamisesta/pois ottamisesta työntekijän käytöstä työsuhteen aikana tai työsuhteen päättymisen jälkeen.
- Onko huolehdittu työsuhteen päättyessä sähköpostitilin sulkemisesta?
- Mikäli sähköpostia on tarkoitus pitää auki rajoitetun ajan työsuhteen päättymisen jälkeen, onko siihen hankittu suostumus samoin kuin esim. viestien edelleen lähettämiseksi toiselle henkilölle organisaatiossa?



Viestinnän luottamuksellisuus

Miten huolehditaan suostumuksen olemassaolon varmistamisesta?

- *Tietosuoja-asetus 4 (11) artikla: Suostumus.* Suostumuksella tarkoitetaan mitä tahansa vapaaehtoista, yksilöityä, tietoista ja yksiselitteistä tahdonilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn antamalla suostumusta ilmaisevan lausuman tai toteuttamalla selkeästi suostumusta ilmaisevan toimen. Suostumus on milloin tahansa peruutettavissa. Myös työsähköpostin edelleen välittämiseen ja lukemiseen tulee olla työntekijän suostumus. Työnantajalla on näyttötaakka suostumuksen olemassa olosta.
- Työelämän tietosuojalain HE:n mukaan olisi suositeltavaa, että suostumuksen antamisen yhteydessä määriteltäisiin sen voimassaoloaika.
- Vaikka suostumusta voidaan työelämässä käyttää tietyissä tilanteissa, suostumuksen vapaaehtoisuuden voidaan katsoa olevan epätasapainossa työntekijän alisteisen aseman vuoksi suhteessa työnantajaan. Jos suostumusta vaaditaan työntekijältä ja suostumuksen epäämisestä tosiasiallisesti aiheutuu olennaista vahinkoa, suostumus ei ole pätevä. Jollei työntekijällä ole mahdollisuutta kieltäytyä, ei kyse myöskään ole suostumuksesta. Ongelmia aiheuttaa myös tilanne, jossa työn saaminen edellyttää suostumuksen antamista.
- *WP 249 Opinion 2/2017 on data processing at work*

Viestinnän luottamuksellisuus

- Työnantajalla on näyttötaakka suostumuksen olemassaolosta. Työsopimussuhteen alkaessa ja työsopimuksen osaksi sisällytettyjä suostumuksia ei välttämättä voida pitää perusoikeudet ja 3 § :n huomioon ottaen pätevänä suostumuksena.
- *Tietosuoja-asetuksen 7(4)* artiklan vapaaehtoisuus suostumuksen edellytyksenä tarkoittaa, että tilanne, jossa suostumus sidotaan sopimusehtojen hyväksymiseen tai sopimusmääräyksiin, pidetään erittäin epäsuotuisina. Arvioitaessa suostumuksen vapaaehtoisuutta on otettava mahdollisimman kattavasti huomioon mm. se, onko palvelun tarjoamisen tai muun sopimuksen täytäntöönpanon ehdoksi asetettu suostumus sellaisten henkilötietojen käsittelyyn, jotka eivät ole tarpeen kyseisen sopimuksen täytäntöönpanoa varten.
- Jos suostumus annetaan em. yhteyksissä, ei suostumusta voida pitää vapaaehtoisesti annettuna (*resitaali 43*). Tietosuoja-asetus varmistaa sen, että henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella ei voi tulla suoraan tai epäsuoraan sopimuksen vastasuoritukseksi. Kaksi eri käsittelyyn oikeuttavaa perustetta, suostumus ja sopimus, ei pidä yhdistää ja sekoittaa. Suostumus pitää myös pystyä peruuttamaan.
- Article 29 Working Party: Guidelines on consent under Regulation 2016/679, WP259, 10.4.2018, s. 8, 3.1.2. Conditionality

Viestinnän luottamuksellisuus

Kuka käyttää pääkäyttäjän valtuuksia ja miten menettelyt mahdollisessa sähköpostin hakemis- ja avaamistilanteessa toteutetaan työpaikalla?

Miten selvitys esille viestien hakemisesta ja avaamisesta annetaan työntekijälle ja miten siitä informoidaan?

Miten oikeudet eri tietojärjestelmiin on määritelty, ketkä käyttävät ja millä periaatteilla, esim. käyttäjätunnukset ja salasana, käyttöoikeudet?

- Huolehdi, että tiedostojen ym. tallentaminen verkkojärjestelmiin tai muistialustoille on ohjeistettu ja määritelty esim. käyttöoikeudet organisaatiossa.
- Käyttäjälökin tietojen käsittely (ks. esim. Lokiohje, VAHTI 3/2009: Valtionhallinnon tietoturvallisuusohjeet)

Onko huolehdittu, ettei verkkoselailusta kertyviä välitystietoja käytetä työntekijöiden valvontaan ja tarkkailuun esim. keräämällä näitä viestinnän välitystietoja?

Miten hoidetaan työpaikan sisäinen tiedottaminen mm. sähköpostin ja tietojärjestelmien avulla yksityisyyden suojaa kunnioittaen?

Viestinnän luottamuksellisuus

Onko sähköpostin ja tietoverkkojen käytösäännöistä tiedotettu työntekijöitä?

- Käytösääntöjen ja menettelytapojen avulla on tarkoituksena saada työpaikoille käyttöön hyviä työntekijöiden yksityisyyden suojaa turvaavia käytäntöjä mm. työntekijän työsuhteen päättämistilanteissa.
- Siltä osin kuin kyseessä on sähköpostien ja tietoverkkoihin tallennettujen tiedostojen läpikäymisestä työpaikalla työsuhteen päättämistilanteissa, ei asiaa koskevia menettelytapoja ole säädetty laissa. Asiassa noudatetaan yleisiä käytäntöjä ja em. sähköpostia ja tietojärjestelmiä koskevia etukäteen määriteltyjä käytösääntöjä. Mikäli työnantaja käyttää oikeuttaan hakea esille ja avata sähköposteja, tulee työntekijälle tarjota mahdollisuus viestien ja tiedostojensa läpikäymiseen. Työnantajalla on oikeus päättää tietojärjestelmien ja sähköpostitilien käytöstä sekä järjestelmiin tallennetuista dokumenteista.
- Mikäli työnantajan hallintaan, esim. työnantajan hallinnoimille palvelimille ja/tai tietojärjestelmiin, kuitenkin jää työntekijälle kuuluvaa irtainta omaisuutta, mm. työntekijän yksityisiä viestejä ja dokumentteja, sovelletaan asiassa yleisiä velvoiteoikeudellisia säännöksiä ja oikeusperiaatteita omaisuuden käsitteestä.

Viestinnän luottamuksellisuus

- Työnantajalla on oikeus määrätä tietojärjestelmistään sekä työntekijöiden sähköpostitilien käytöstä, esim. laitetaanko palvelimeen yleinen automaattinen vastausviesti.
- Mikäli kyseessä on työelämän tietosuolain 19 §:n tarkoittama tilanne, jossa työntekijä on pysyväisluonteisesti estynyt suorittamasta työtehtäviään eikä hänen suostumustaan voida saada, on työnantajalla 18 §, 19 § ja 20 §:n säädetyin edellytyksin (*työnantajan on toimintaansa liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi, asiakkaiden palvelemiseksi tai toimintojensa turvaamiseksi muutoin välttämätöntä käsitellä tietoja*) oikeus laittaa työntekijän sähköpostitiliin poissaoloviesti työntekijän puolesta, jollei työntekijän hoitamien asioiden selville saaminen ja työnantajan toiminnan turvaaminen ole muilla keinoilla mahdollista.
- Työsuhteen päättyessä sähköposti tulee kuitenkin sulkea.
- Työnantajalla on oikeus määrätä tietojärjestelmistään sekä työntekijöiden sähköpostitilien käytöstä. Organisaatio määrittelee sähköpostien käytösäännöissä sen, kuinka kauan sähköposteja yleisesti säilytetään, esim. varmuustallenteet, palvelimilla tai tietojärjestelmissä.

8.3 Paikantaminen



Työntekijän paikantaminen

TSV:n kannanotto 22.12.2010 paikantamisesta työelämässä:

1. Esim. kuljetettavan omaisuuden seuraamisessa ja valvonnassa (omaisuuden paikantaminen) lait eivät tule sovellettavaksi
2. Jos työntekijän välillinen paikantaminen kohdistuu työnantajan ajoneuvoon (esim. ajoneuvoon asennettu paikannuslaite), on sitä myös pidettävä työntekijän paikantamisena, jos tarkoituksena on henkilöstöressurssien ohjaaminen tai ajoneuvon perusteella voidaan selvittää sen kulloinenkin käyttäjä esim. työvuorolistan perusteella.

Paikantamista voidaan pitää 21 §:ssä tarkoitettuna **teknisin menetelmin tapahtuvana valvontana**, jonka käyttöönotto kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksista on informoitava läpinäkyvästi tietosuojasetuksen mukaisesti.

Työntekijän paikantaminen

Työntekijän välitön paikantaminen

Välittömässä paikannuksessa tarkoitus on paikantaa ja seurata nimenomaan tiettyä työntekijää (esim. työntekijälle annetaan erillinen paikannuslaite tai paikannus toteutetaan työntekijän käytössä olevan matkapuhelimen avulla). Tällaisissa tilanteissa ei riitä edellä mainittu yhteistoimintamenettelyn myötä tapahtuva yleinen informointi paikannuspalvelun käytöstä työnantajan ajoneuvoissa vaan tarvetta paikantaa työntekijä on arvioitava työntekijäkohtaisesti.

Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) 20 luku 160 § - 162 §

- Sijaintitiedot ja muut liittymän tai päätelaitteen sijainnin ilmaisevat tiedot
- Työntekijän suostumus sekä huolehdittava siitä, työntekijä voi kytkeä paikannuksen pois päältä ja päälle varsinkin silloin kun päätelaitetta voi luvallisesti (esim. työsuhdepuhelin) käyttää työajan ulkopuolella.

Ks. myös: TEM yhteistoiminta-asiamiehen ohje yhteistoimintamenettelystä ja paikantamisesta

Työntekijän paikantaminen

TSV:n kannanotto dnro 87/41/2010:

Mikäli paikka- tai paikannustietoa (sijaintitietoja) ja työntekijöitä koskevia muita henkilötietoja kerätään ja tallennetaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ja/tai niistä muodostuu henkilörekisteri, tulevat kaikki henkilötietolain velvoitteet huomioitavaksi. Tietosuojavaltuutettu kiinnitti erityisesti huomiota etukäteiseen suunnitteluvuorotteeseen, asiallisesti perustellun käyttötarkoituksen määrittelyyn sekä kerättävien tietojen määrittelyyn. Työnantajan tulee huolehtia myös henkilötietolain 32 §:n suojaamisvelvoitteesta sekä vaitiolovelvollisuudesta henkilötietoja käsitellessä.

Organisatorinen suojaamisvelvoite tarkoittaa mm. sitä, että työnantajan tulee etukäteen määritellä, kenellä organisaatiossa on työtehtäviin ja/tai asemaan perustuva oikeus käsitellä työntekijöistä kerättäviä paikannus- tai muita henkilötietoja.

Työsuhteen aikana kerättävät henkilötiedot tulee käydä läpi työpaikan yhteistoimintamenettelyssä siten kuin työelämän tietosuojalain 4 §:n 3 mom. ja 21 § säädetään. Työelämän tietosuojalain mukaan työntekijän rekisterinpitäjänä on informoitava työntekijöitä henkilötietojen käsittelystä. Tämä tarkoittaa sitä, että paikannusjärjestelmän avulla kerättävien työntekijöitä koskevien paikannustietojen käytöstä on riittävällä tavalla tiedotettava työpaikalla, siten että kaikki työntekijät ovat tietoisia paikannuksen tarkoituksesta ja heidän henkilötietojensa käsittelystä paikantamisen yhteydessä.

Työntekijän paikantaminen

Sijaintitietojen käsittelytoimista on tehtävä tietosuoja-asetuksen mukainen vaikutustenarviointi

Kun sijaintitietoja käsitellään ja vähintään yksi seuraavista kriteereistä täyttyy:

- sijaintitietoja käsitellään henkilön arvioimiseksi tai pisteyttämiseksi
- sijaintitietoja käsitellään automaattisessa päätöksenteossa, joilla on oikeusvaikutuksia tai vastaavia merkittäviä vaikutuksia
- sijaintitietoja käsitellään järjestelmällisen valvonnan yhteydessä
- sijaintitiedot paljastavat arkaluontoisia tai luonteeltaan hyvin henkilökohtaisia tietoja
- sijaintitietoja käsitellään laajamittaisesti
- sijaintitietoja sovitetaan yhteen tai yhdistetään muihin tietokokonaisuuksiin
- heikossa asemassa olevien rekisteröityjen sijaintitietoja käsitellään
- uusien teknisten ja organisatoristen ratkaisujen innovatiivisten käytön tai soveltamisen yhteydessä

Vaikutustenarvioinnin tekemistä koskevia vaatimuksia sovelletaan myös ennen 25.5.2018 alkaneisiin, jo käynnissä oleviin käsittelytoimiin. Rekisterinpitäjän on siis tehtävä käynnissä olevan käsittelyn osalta vaikutustenarviointi silloin, kun siihen olisi velvoite muutoinkin tietosuojalainsäädännön mukaan.

[Lue lisää vaikutustenarvioinnin tekemisestä TSV:n sivuilla](#)

9. Hallinnolliset seuraamukset



Hallinnolliset seuraamukset

Tietosuoja-asetuksen rikkomisesta voi rekisterinpitäjälle tai henkilötietojen käsittelijälle tulla määrättäväksi tietosuoja-asetuksen mukainen hallinnollinen seuraamusmaksu. Seuraamusmaksu voi seurata esimerkiksi tietosuoja-asetuksessa säädettyjen rekisterinpitäjän velvollisuuksien ja rekisteröityjen oikeuksien rikkomisesta.

- *Tietosuoja-asetus 57 artikla: Tietosuojaviranomaisen tehtävät*
- *Tietosuoja-asetus 58 artikla: Tietosuojaviranomaisen valtuudet*
- *Tietosuoja-asetus 83 artikla: Hallinnollisten sakkojen määräämisen yleiset edellytykset*
- *Tietosuojalaki 24 §: Hallinnollisen seuraamusmaksun; sakon määrääminen kansallisessa prosessissa*

24 §:n 4 mom. Julkisen ja kuntasektorin (viranomaistoiminta) ja muille julkisoikeudellisille toimijoille ei voida määrätä hallinnollista sakkoa

58 art.: Valvontaviranomaisen toimivaltuudet

KORJAAVAT TOIMIVALTUUDET

Varoittaa – käsittely todennäköisesti asetuksen vastaista (ennen kuin käsittely on alkanut)

Huomauttaa – käsittely toimet ovat olleet asetuksen vastaisia (kun käsittely on jo alkanut)

Määrätä – noudattamaan rekisteröityjen pyyntöjä, jotka koskevat asetukseen perustuvien rekisteröidyn oikeuksien käyttöä

Määrätä – saattamaan käsittelytoimet asetuksen mukaisiksi, tarvittaessa tietyllä tavalla ja tietyn määräajan kuluessa

Määrätä rekisterinpitäjää ilmoittamaan henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta rekisteröidylle

Asettaa pysyvä tai väliaikainen rajoitus käsittelylle, mukaan lukien käsittelykielto

58 art.: Valvontaviranomaisen toimivaltuudet

KORJAAVAT TOIMIVALTUUDET

Antaa määräyksiä koskien 16,17,18 ja 19 artikloiden (tietojen oikaiseminen, poistaminen, rajoittaminen) mukaisten oikeuksien toteuttamista sekä määräyksiä näistä toimenpiteistä ilmoittamisesta 17.2 ja 19 artikloiden mukaisesti

Peruuttaa tai määrätä sertifiointielin peruuttamaan sertifiointi tai kieltää sertifiointielintä myöntämästä sertifiointia

Määrätä hallinnollinen sakko muiden toimenpiteiden lisäksi tai niiden sijaan

Määrätä tiedon siirron keskeyttämisestä kolmanteen maahan

10. Rangaistussäännökset



Rangaistussäännökset

- Työelämän tietosuojalain 24 §:n rangaistussäännökset
- Tietosuojalain 26 § rangaistussäännökset
- Tietosuojarikos: rikoslain 38 luvun 9 §
- Viestintäsalaisuuden loukkaus ja törkeä viestintäsalaisuuden loukkaus: rikoslain 38 luvun 3 ja 4 §
- Tietomurto ja törkeä tietomurto: rikoslain 38 luvun 8 ja 8 a §
- Lain 35 §:n vaitiolovelvollisuuden ja 36 §:n salassapitovelvollisuuden rikkominen: rikoslain 38 luvun 1 tai 2 §:n mukaan, jollei teko ole rangaistava rikoslain 40 luvun 5 §:n mukaan tai muualla laissa ankarampi rangaistus

Rangaistussäännökset

24 §:n rangaistussäännös:

Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta

1. rikkoo 9 §:n säännöksiä tiedonantovelvollisuudesta,
2. vastoin 5 §:n 1 momentin säännöksiä käsittelee työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja,
3. vastoin 5 a §:n säännöksiä hankkii tai käyttää työnhakijan tai työntekijän henkilöluottotietoja,
4. vastoin 7 §:n säännöksiä ottaa vastaan tai muutoin käsittelee työnhakijan huumausainetestiä koskevaan todistukseen merkittyjä tietoja,
5. vastoin 8 §:n säännöksiä vaatii työntekijää esittämään todistuksen huumausainetestistä tai muutoin käsittelee siihen merkittyjä tietoja,
6. vastoin 13 §:n 1 momentin säännöksiä testaa työntekijän henkilö- tai soveltuvuusarvioinnein tämän suostumuksetta taikka jättää varmistamatta testaamismenetelmän luotettavuuden, testaajan asiantuntevuuden tai testauksella saatavien tietojen virheettömyyden,
7. rikkoo 13 §:n 2 momentin säännöksiä kirjallisen lausunnon antamisesta tai selvityksen antamisesta suullisen lausunnon sisällöstä,

Rangaistussäännökset

8. vastoin 14 §:n säännöksiä käyttää muuta kuin terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, asianomaisen laboratoriokoulutuksen saanutta henkilöstöä tai terveydenhuollon palveluja,
9. vastoin 15 §:n säännöksiä edellyttää työntekijän osallistuvan geneettiseen tutkimukseen tai hankkii tiedon työntekijälle tehdystä geneettisestä tutkimuksesta,
10. vastoin 16 §:n säännöksiä toteuttaa kameravalvontaa,
11. rikkoo 17 §:n säännöksiä kameravalvonnan avoimuudesta,
12. vastoin 19 §:n säännöksiä hakee esille tai vastoin 20 §:n säännöksiä avaa työntekijälle lähetetyn tai työntekijän lähettämän viestin,
13. rikkoo 21 §:n 2 momentin säännöksiä määrittely- tai tiedottamisvelvollisuudesta taikka
14. rikkoo 23 §:n säännöksiä tämän lain nähtävänäpidosta,

on tuomittava, jollei teosta muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta, yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain rikkomisesta sakkoon.

Rangaistus tietosuojarikoksesta, tietomurrosta, salakatselusta, salakuuntelusta, viestintäsalaisuuden loukkauksesta, salassapitorikoksesta ja virkarikoksista säädetään rikoslaissa ([39/1889](#)).

Rangaistussäännökset

Työelämän tietosuojalain vastaisesta henkilötietojen käsittelyä koskevasta rikkomuksesta tuomitaan työnantaja tai tämän edustaja sakkoon. Teolla tulee loukata työntekijän yksityisyyden suojaa tai sen tulee aiheuttaa työntekijälle muuta vahinkoa tai olennaista haittaa. Teko edellyttää tahallisuutta tai törkeää huolimattomuutta käsiteltäessä henkilötietoja työelämän tietosuojalain vastaisesti taikka laiminlyötäessä lain säännöksiä.

Yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoittamat hallinnolliset seuraamukset tietosuoja-asetuksessa säädettyjen rekisterinpitäjän velvollisuuksien ja rekisteröityjen oikeuksien rikkomisesta.

Henkilötietojen käsittelyä koskevasta rikkomuksesta tuomitaan henkilötietojen käsittelijän alaisuudessa toimiva henkilö samalla rangaistusasteikolla ja samasta teosta kuin mitä tuomitaan tietosuojalain vastaavista rikkomuksista eli tietosuojarikoksesta (rikoslain 38 luvun 9 § (1051/2018)) joko sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi.

Teolla tulee loukata rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai sen tulee aiheuttaa työntekijälle muuta vahinkoa tai olennaista haittaa. Teko edellyttää tahallisuutta tai törkeää huolimattomuutta käsiteltäessä (hankkiessa, luovuttaessa tai siirrettäessä) rekisteröidyn henkilötietoja niiden käyttötarkoituksen ja tietosuojalainsäädännön vastaisesti.

Rekisterinpitäjää ja henkilötietojen käsittelijää koskevat hallinnolliset seuraamukset.

Rangaistussäännökset

- Tietosuojarikoksen sekä työelämän tietosuojalain rikkomusten yleinen kanneaika on 2 vuotta.
- Huomioi: tietosuojarikokset, henkilörekisteriin kohdistuvat salassapitorikokset ja viestintäsalaisuuden loukkaus ovat **asianomistajarikoksia**.
- Tietosuojavaltuutetulla ei ole esitutkintavaltuuksia. Mikäli epäillään rikosta, voidaan tehdä tutkintapyyntö tai rikosilmoitus poliisille, joka suorittaa esitutkinnan. Esitutkinnasta asia siirtyy syyttäjälle syyteharkintaan. Tuomioistuin ratkaisee asian viime kädessä.
- Virallisen syyttäjän on ennen henkilörekisteriin kohdistuvaa salassapitorikosta, salassapitorikkomusta, viestintäsalaisuuden loukkausta, törkeää viestintäsalaisuuden loukkausta tai tietomurtoa taikka tietosuojarikosta koskevan syytteen nostamista **kuultava tietosuojavaltuutettua**.
- Tuomioistuimen on tällaista rikosta koskevaa asiaa käsitellessään varattava **tietosuojavaltuutetulle tilaisuus tulla kuulluksi**.
- Tietosuojavaltuutetulta yleensä kirjallinen lausunto em. asioissa.

11. Lisätietoa ja linkkivinkit



Lisätietoa ja linkkivinkit

Tietosuoja-valtuutetun toimisto

tietosuoja.fi

Tietosuoja-valtuutetun ohjeita – Usein kysyttyä: työelämä

tietosuoja.fi/usein-kysyttya-tyoelama

Lainsäädäntö

finlex.fi – ajantasainen lainsäädäntö

Työ- ja elinkeinoministeriön esitteet

tem.fi/tyolainsaadantoesitteet

- Työelämän tietosuoja, TEM:n esite
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, TEM:n esite
- Yhteistoimintalaki, TEM:n esite

Lisätietoa ja linkkivinkit

Liikenne- ja viestintävirasto Traficom

traficom.fi

Työsuojeluviranomaiset

tyosuojelu.fi/

Aluehallintoviranomaiset, työsuojelun vastuualue

tyosuojelu.fi/tyosuuhde/oikeudet-ja-velvollisuudet-tyossa/yksityisyyden-suoja

Työ- ja elinkeinotoimistot: Julkiset työ- ja elinkeinopalvelut

- ohje.te-palvelut.fi/hloasiakas/fi/kayttoehdotjarekisteriseloste

Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen julkaisut

stm.fi/julkaisut

- Huumausainetestaus työelämässä. (STM 2006:2)
- Sairauspoissaolokäytäntö työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä. (STM 2007:7) 68 s.

Lisätietoa ja linkkivinkit

Valtiovarainministeriön ohjeet:

VAHTI: Voimassa olevat tietoturvaohjeet ja –määräykset:

vahtiohje.fi/web/guest/vm-vahti-ja-tietoturvallisuus

- Valtionhallinnon sähköpostien käsittelyohje, VAHTI 2/2005
- Tärkein tekijä on ihminen - henkilöstöturvallisuus osana tietoturvallisuutta, VAHTI 2/2008
- Lokiohje, VAHTI 3/2009
- Sosiaalisen median tietoturvaohje, VAHTI 4/2010
- Henkilöstön tietoturvaohje, VAHTI 4/2013
- + muita tietoturvaohjeita laajasti

Palkkatietojen, tehtävien vaativuuden ja työsuorituksen arviointitietojen julkisuudesta sekä käsittelystä. (VM 46/01/2006):

vm.fi/valtio-tyonantajana/virka-ja-tyoehdot-henkilostohallinnon-asiakirjat/henkilostohallinnon-asiakirjat/muut-henkilostohallinnon-asiakirjat

Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista (VM/2643/00.00.00/2018):

vm.fi/valtio-tyonantajana/virka-ja-tyoehdot-henkilostohallinnon-asiakirjat/henkilostohallinnon-asiakirjat/ohjeet-maaraykset-ja-suositukset
(30.4.2019 pdf 216k)